

Auszubildender Kaufmann für Büromanagement

Als Auszubildender Kaufmann für Büromanagement wirst du in unserem Unternehmen eine vielseitige Ausbildung erhalten, die dich auf eine erfolgreiche Karriere im Büromanagement vorbereitet. Du wirst umfassende Einblicke in verschiedene Bürotätigkeiten erhalten und lernen, wie man administrative Aufgaben effizient und professionell erledigt.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

1. **Bürokommunikation:** Du wirst lernen, verschiedene Kommunikationskanäle zu nutzen, wie Telefon, E-Mail und Schriftverkehr, um interne und externe Geschäftskommunikation durchzuführen. Dazu gehören die Terminplanung, das Verfassen von Geschäftsbriefen und die Koordination von Meetings.
2. **Büroorganisation:** Du wirst lernen, den Büroalltag zu organisieren und administrative Prozesse zu koordinieren. Dazu gehört das Führen von Akten und Dokumentationen, das Verwalten von Terminen und die Organisation von Geschäftsreisen.
3. **Auftragsbearbeitung:** Du wirst in die Auftragsabwicklung eingeführt, einschließlich der Angebotserstellung, Rechnungsstellung und des Bestellwesens. Du wirst lernen, Kundenaufträge zu erfassen, zu bearbeiten und die entsprechende Dokumentation zu führen.
4. **Personalwesen:** Du wirst grundlegende Kenntnisse im Personalwesen erwerben, wie beispielsweise die Erstellung von Arbeitsverträgen, das Führen von Personalakten und die Unterstützung bei der Personalbeschaffung.
5. **Bürotechnik und -software:** Du wirst mit gängiger Bürotechnik vertraut gemacht, wie z.B. Kopierern, Druckern und Faxgeräten. Zudem wirst du lernen, verschiedene Bürosoftware-Anwendungen effektiv einzusetzen, wie Textverarbeitungsprogramme, Tabellenkalkulationen und Präsentationssoftware.

Qualifikationen und Anforderungen:

- Abgeschlossene Schulausbildung (mindestens Realschulabschluss)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Interesse an kaufmännischen Abläufen und Bürotätigkeiten
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Ausbildungsdauer und Perspektiven:

Die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement dauert in der Regel drei Jahre. Während dieser Zeit wirst du sowohl theoretisches Wissen in der Berufsschule als auch praktische Erfahrungen im Unternehmen sammeln. Nach erfolgreichem Abschluss deiner Ausbildung hast du verschiedene Perspektiven, wie zum Beispiel die Übernahme in eine Festanstellung als Bürokaufmann, die Weiterbildung zum Fachwirt im Büromanagement oder die Möglichkeit eines Studiums im Bereich Betriebswirtschaftslehre oder ähnlichen Fachrichtungen.