

Berufsbild: Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement sind Alleskönner hinter den Kulissen. Schon während deiner Ausbildung bei BAUKING organisierst und übernimmst du Verwaltungsaufgaben. Nach kurzer Zeit beherrscht du Textverarbeitungsprogramme, Tabellenkalkulationen oder Präsentationsprogramme ebenso wie E-Mail-Clients und Telefonanlagen. Du wirst zudem Telefonate entgegennehmen, an die zuständigen Ansprechpartner vermitteln, Besprechungsräume vorbereiten und Besucher empfangen.

Auch der Einkauf und die Verwaltung des Büromaterials können zu deinen Aufgaben gehören. Außerdem wickelst du den Postverkehr ab, koordinierst Termine und prüfst Rechnungen. In der Buchhaltung bearbeitest du Zahlungsein- und -ausgänge und in der Personalabteilung verwaltest du Personalakten. Nach der Ausbildung wirst du deinen Stärken entsprechend eingesetzt.

Ausbildungsdauer

- 3 Jahre

Das bringst du im Idealfall mit

- einen guten Realschulabschluss, bestenfalls eine Vorliebe für die Fächer Deutsch und Mathematik
- Freude am Umgang mit Menschen
- eine sorgfältige Arbeitsweise
- organisatorisches Talent
- gute PC-Kenntnisse