



## Ausbildung

# Kaufmann/-Frau für Büromanagement

## Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

## Berufsanforderungen:

Neben einem guten Hauptschulabschluss sind gute bis sehr gute Fachkenntnisse in Deutsch erforderlich. Auch der Umgang mit dem PC sollte Freude bereiten. Darüber hinaus sind Verantwortungsbewusstsein, selbstständiges Arbeiten, Organisationstalent, Sorgfalt, Genauigkeit und Teamfähigkeit wichtige persönliche Eigenschaften.

## Ort und Dauer

Die Ausbildung findet in der Geschäftsstelle in Freiburg statt und dauert 3 Jahre. Der Berufsschulunterricht wird ein- bis zweimal wöchentlich in Fachklassen in Freiburg abgehalten.

Du hast Interesse, die Ausbildung bei uns zu beginnen?  
Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

**Ausbildungsbeginn**  
September

**Berufstyp**  
Duale Ausbildung  
(Ausbildungsbetrieb und  
Berufsschule)

**Ausbildungsdauer**  
3 Jahre

**Ausbildungsvergütung TVAöD**  
1. Ausbildungsjahr 1218 €  
2. Ausbildungsjahr 1268 €  
3. Ausbildungsjahr 1314 €