



St. Franziskus  
Abensberg

## Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Abschlussprüfung vor der IHK Regensburg
- Voraussetzungen:
  - gute Deutsch- und Rechenkenntnisse
  - Teamfähigkeit
  - Organisations- und Kommunikationstalent

### Wie erfolgt die Ausbildung bei uns im Haus?

Die Ausbildung erfolgt praxisnah in modernen Büros.

Die Kaufleute für Büromanagement lernen die innerbetrieblichen kaufmännischen Vorgänge der hauseigenen Verkauf- und Ebuy-Abteilung kennen. Dazu gehören sämtliche Geschäfts- und Büroprozesse wie: Betriebliches Rechnungswesen, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Marketing, Kassenwesen, Zahlungsverkehr, Ein- und Verkauf etc. Dabei lernen Sie vor allem termingerechtes Arbeiten und Handeln.

Betriebliche Praktika, auch am Heimatort, ergänzen die Ausbildung. Berufserfahrene Ausbilder erteilen den fachpraktischen Unterricht. Die erforderlichen theoretischen Kenntnisse lernen Sie im Beruflichen Schulzentrum (BSZ) Kelheim.

Falls Sie Probleme mit dem Lernen haben, erhalten Sie zusätzliche Unterstützung und Förderung.

Sie bekommen eine gezielte Prüfungsvorbereitung und Betreuung während der Prüfung, so dass Sie mit Selbstvertrauen die Prüfung erfolgreich meistern können.

**Prüfen Sie, ob Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ein interessanter Beruf ist, in dem Sie Ihre persönlichen und beruflichen Neigungen verwirklichen können.**

### Was ist die Aufgabe des Kaufmanns/der Kauffrau für Büromanagement?

Nahezu jeder Betrieb benötigt Kaufleute für Büromanagement. Sie sorgen dafür, dass die vielfältigen bürowirtschaftlichen Arbeiten erledigt sowie Koordinations- und Organisationsaufgaben gelöst werden. Dazu gehört das Schreiben von Briefen, Rechnungen, Angeboten, Auftragsbestätigungen, die Bearbeitung von Reklamationen, die Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie Werbematerialien, die Führung von Personalakten, die Koordination von Besprechungen wie auch die allgemeine Korrespondenz, Akquise und Kundenpflege.

Kaufleute für Büromanagement sind richtige Allround-Profis und haben die Möglichkeiten, in allen Branchen zu arbeiten, unabhängig von bestimmten Betriebsgrößen.

Sie können im Einkauf, Marketing, Versand, Kassenwesen sowie in der Personalverwaltung und in der Buchhaltung eingesetzt werden.

### Was ist besonders wichtig bei Kaufleuten für Büromanagement?

Wenn Sie den Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement erlernen wollen, müssen Sie gerne im Team arbeiten, freundlich und aufgeschlossen sein. Sie haben ein ausgeprägtes Verständnis für Zahlen, Daten und außerdem verfügen Sie über Bildschirmtauglichkeit.

Kaufleute für Büromanagement trauen sich selbstständiges Arbeiten zu und kommen auch mit Terminarbeiten gut zurecht.

### Welche Voraussetzungen sind notwendig?

Sie sollten über einen guten Hauptschulabschluss oder die mittlere Reife verfügen.

Körperliche Einschränkungen sind kein Hemmnis, da es sich um einen Beruf mit hauptsächlich sitzender Tätigkeit handelt.