

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Arbeitsgebiet:

Kaufmänner und Kauffrauen für Büromanagement können in vielen Unternehmensbereichen arbeiten: beispielsweise in der Assistenz der Geschäftsleitung oder des Managements, in der Personalverwaltung oder in der Öffentlichkeitsarbeit. Allgemein umfasst das Tätigkeitsprofil kaufmännisch-verwaltende Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.

Branchen/ Betriebe:

Verwaltung

Berufliche Fähigkeiten:

Kaufleute für Büromanagement

- führen kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten aus
- bearbeiten Aufträge
- legen Personalakten an
- erfassen Belege
- verfassen E-Mail, Briefe, Notizen und Protokolle
- organisieren Tagungen und Seminare
- kümmern sich um die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen

Ausbildungsschwerpunkte:

Berufliche Grundbildung und gemeinsame berufliche Fachbildung:

- Büroprozesse
- Geschäftsprozesse
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- personalbezogene Aufgaben
- kaufmännische Steuerung
- Auftragssteuerung
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Finanzbuchhaltung
- Kosten-und-Leistungs-Rechnung
- Controlling
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft:
- Assistenz und Sekretariat:
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht

Besondere berufliche Fachbildung:

- Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf
- Praktika in eigenen Hotels

Ausbildungsdauer: 3 Jahre