



Wir bilden Dich aus zum*zur:

Kaufmann/ -frau für Büromanagement

<u>Berufstyp:</u>	Anerkannter Ausbildungsberuf
<u>Ausbildungsart:</u>	duale Ausbildung (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
<u>Lernorte:</u>	AWO Geschäftsstelle Eisenberg und Berufsschule (duale Ausbildung)
<u>Ausbildungsdauer:</u>	3 Jahre

● Was macht man in diesem Beruf?

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. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger*innen z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

● Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Betriebe überwiegend Auszubildende mit Realschule oder Hochschulreife ein.

● Worauf kommt es an?

Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen) • Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen) • Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen) • Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen) • Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

● Was verdient man in der Ausbildung?

- im 1.Jahr: **1.300,68 EUR**
- im 2.Jahr: **1.371,26 EUR**
- im 3.Jahr: **1.441,86 EUR**

- Bewirb Dich mit einem kurzen Anschreiben, Deinen persönlichen Daten und dem Halbjahreszeugnis bei uns.

Kontaktdaten:

AWO Geschäftsstelle - Personalabteilung
Klosterlausnitzer Str. 19, 07607 Eisenberg
Tel. 036691 – 48431 / www.awo-shk.de