

## **Kauffrau/-mann für Büromanagement**

**Berufstyp:** anerkannter Ausbildungsberuf

**Ausbildungsart:** Duale Ausbildung (IHK)

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

**Lernorte:** Ausbildungsbetrieb, Berufsschule, Grunske Metall-Recycling GmbH & Co KG, ERV GmbH

### **Was macht man in diesem Beruf?**

Kaufleute für Büromanagement übernehmen im Wesentlichen typische kaufmännische Funktionen sowie Assistenz- und Sekretariatsaufgaben oder sind im Personal- und Rechnungswesen aktiv. Haupteinsatzgebiet ist dabei meist das geschriebene Wort, das mit allen Feinheiten der modernen Bürokommunikation gestaltet wird. Auch Tabellen und Grafiken gehören dazu. Gefragt sind: Freude an kaufmännischen Tätigkeiten, gute Rechtschreibkenntnisse, Interesse an Bürokommunikation sowie ein Hang zum kreativen Umgang mit Texten und Computern.

### **Welcher Schulabschluss wird erwartet?**

- mind. gute Fachoberschulreife oder Abitur

### **Anforderungen:**

- Spaß am Arbeiten mit dem PC
- Interesse für das Organisieren und Planen von bürowirtschaftlichen und projektbezogenen Abläufen
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Eigeninitiative sowie Lernbereitschaft

### **Berufsschule:**

Georg Mendheim Oberstufenzentrum  
André-Pican-Straße 39  
16515 Oranienburg  
<http://www.gmosz.de/>

### **Was verdient man in der Ausbildung?**

1. Ausbildungsjahr: 671,00 €
2. Ausbildungsjahr: 726,00 €
3. Ausbildungsjahr: 803,00 €