

Ausbildungsbeschreibung Kaufmann/frau für Büromanagement

Die Tätigkeit im Überblick

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Die Ausbildung im Überblick

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel sowie im öffentlichen Dienst. Die Ausbildung findet auch im Handwerk statt.

Typische Branchen

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung
- bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen

Berufsschule

Oberstufenzentrum Ostprignitz-Ruppin

Alt Ruppiner Allee 39

16816 Neuruppin