



Reichspräsident-Friedrich-Ebert-Schule
Berufliche Schulen des Schwalm-Eder-Kreises in Fritzlar und Homberg



Kauffrau/-mann für Büromanagement

- Du möchtest deine Organisationsmöglichkeiten nutzen?
- Du willst abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem Büro ausführen?
- Dann bewirb dich als Kauffrau/ Kaufmann im Büromanagement!

Schule ohne Rassismus
Schule mit Courage

Selbstständige  Berufliche Schule


UmweltSchule
Lernen und Handeln
für unsere Zukunft

Berufsbeschreibung

In dieser kaufmännischen Ausbildung bist du für die unterschiedlichsten anfallenden Bürotätigkeiten zuständig, von der Buchhaltung und Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen, über die Kundenkommunikation bis hin zu verschiedenen Sekretariatsaufgaben. Du organisierst den gesamten Büroalltag, kümmerst dich um den Schriftverkehr, verfasst und verschickst Geschäftsbriefe, planst und erstellst Termine, bearbeitest die eingehende Post, schreibst Rechnungen, organisierst Geschäftsreisen, empfängst Besucher und Kunden und assistierst bei Besprechungen, wo du beispielsweise das Protokoll schreibst. Darüber hinaus verwaltest du auch das Materiallager und sorgst dafür, dass immer ausreichend Büromaterialien, wie z.B. Papier, vorrätig sind.

In deiner Ausbildung lernst du, wie du mit Hilfe verschiedener Methoden neue Kunden gewinnst und bindest. Kaufleute für Büromanagement wissen, wie man ein Projekt vorbereitet, Projekttermine festlegt und Kosten abschätzt.

Vorraussetzungen

Mittlerer Bildungsabschluss

Organisations- und Planungstalent

Teamfähigkeit und Selbstständigkeit

Flexibilität

Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten

Vergütung

1. Ausbildungsjahr: ~ 756€

2. Ausbildungsjahr: ~ 829€

3. Ausbildungsjahr: ~ 932€



Dauer der Ausbildung

Die Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement ist eine duale Ausbildung, d.h. die Theorie findet in der Berufsschule statt und die Praxis im Betrieb. In der Regel dauert die Ausbildung 3 Jahre, kann aber bei guten Leistungen auf 2-2,5 Jahre verkürzt werden.

Nach der Ausbildung?

Nach deiner Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement kannst du in den unterschiedlichsten Bereichen tätig sein: vom kleinen mittelständischen Betrieb bis hin zum großen Unternehmen, aber auch in der öffentlichen Verwaltung, bei Verbänden und Organisationen, in Bildungseinrichtungen oder in Krankenhäusern.

Nach Abschluss deiner Ausbildung hast du zahlreiche Fortbildungsmöglichkeiten, zum Beispiel durch eine Weiterbildung zum/zur Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation oder Betriebswirt für Kommunikation und Büromanagement. Du könntest aber auch über ein anschließendes Studium nachdenken, zum Beispiel in den Bereichen BWL, Business Administration oder VWL.

Kontakt

34560 Fritzlar

Schladenweg 41

Telefon: 0 56 22 91 53 58

Ansprechpartner: Herr Jacob

E-Mail:

sekretariat@bs.fritzlar.schulverwaltung.hessen.de

34576 Homberg

Hans-Staden-Allee 12

Telefon: 05681 930343

www.rfes.de