

Ausbildung



Kauffrau/-mann für Büromanagement

In jedem Unternehmen gibt es Strukturen, die für einen reibungslosen Ablauf der täglichen Arbeitsvorgänge notwendig sind. Um einen Überblick über alle Abteilungen und deren Funktion kennen zu lernen, durchlaufen die Auszubildenden die unterschiedlichen Abteilungen und lernen dort alles von der Büroorganisation bis hin zur Erstellung wichtiger Statistiken für die Kostenrechnung kennen.

Die Ausbildung verläuft in einem dualen System. Das bedeutet, dass der theoretische Teil in der Berufsschule vermittelt wird. Der Arbeitgeber stellt die Auszubildenden für mindestens einen Tag in der Woche für die Berufsschule frei. In dem Beruf wird der gemeinsame Kern an Qualifikationen und Lernzielen durch Wahlqualifikationen erweitert, vertieft und ergänzt. Bei Vertragsabschluss sind zwei Wahlqualifikationen mit einer Dauer von jeweils fünf Monaten festzulegen. Nicht gewählte Wahlqualifikationen sollen grundsätzlich auch als Zusatzqualifikation vermittelt und geprüft werden können.

Voraussetzung: Mittlere Reife

Dauer: 3 Jahre

→ Abschluss: Kauffrau/-mann für Büromanagement

Einsatzmöglichkeiten: Verwaltung Werkstätten für Menschen mit Behinderung, Auftragsbearbeitung, Zentrale Dienste

In den Tochterunternehmen: Buchhaltung, Auftragsabwicklung, Bereich Verwaltung Schulverpflegung, Allgemeine Verwaltung, Personalabteilung und Empfang