



© Ralf Hahn/Fotolia

# Kauffrau/-mann für Büromanagement

**K**aufleute für Büromanagement sind Experten für ein gut organisiertes Büro beispielsweise in Speditionen. Du bist oft der erste Ansprechpartner für Kunden und Lieferanten, du kümmerst dich um den Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, planst und überwachst Termine, du bereitest Sitzungen vor und organisierst Dienstreisen. Daneben behältst du auch den Bestand und die Kosten des Lagers im Blick. Denn du bist ein wahres Organisations-talent an Computer und Telefon. In manchen Unternehmen übernehmen Kaufleute für Büromanagement auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement.

## Ausbildungsberuf in Zahlen

### Dauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

### Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

1. Ausbildungsjahr 936 bis 1.010 Euro (Industrie und Handel), 400 bis 787 Euro (Handwerk), 918 Euro (öffentlicher Dienst)
2. Ausbildungsjahr 987 bis 1.057 Euro (Industrie und Handel), 450 bis 830 Euro (Handwerk), 968 Euro (öffentlicher Dienst)
3. Ausbildungsjahr 1.056 bis 1.150 Euro (Industrie und Handel), 490 bis 902 Euro (Handwerk), 1.014 Euro (öffentlicher Dienst)

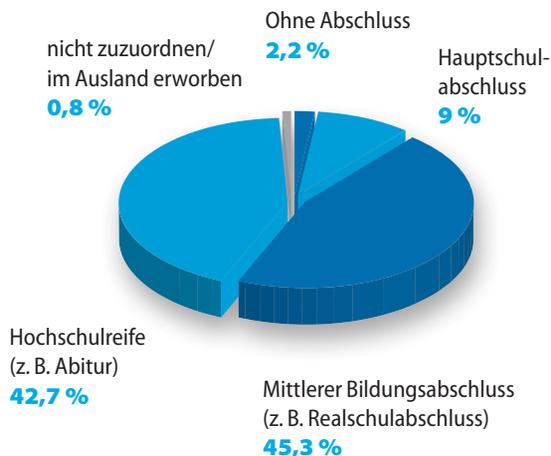
Quelle: Berufenet (Stand: 01.08.2017)

Hallo, Zukunft!

DEINE AUSBILDUNG BEWEGT

## Schulabschlüsse 2016

Mit diesem Abschluss starteten 2016 in die Ausbildung



Quelle: BIBB (Stand: 25.10.2017)

### Zugang

Die zahlenmäßig beliebteste Berufsausbildung in der Logistik ist die/der Kauffrau/-mann für Büromanagement. Genau 23.334 Azubis (2015: 23.004) begannen 2016 in diesem Beruf ihre dreijährige Ausbildung. Die meisten Azubis besitzen einen mittleren Bildungsabschluss oder die Hochschulreife (siehe Grafik).

### Das sind deine Aufgaben

■ Du sorgst dafür, dass alles im Büro rund läuft. Morgens erledigst du die Post, checkst deine E-Mails und schaust, welche Termine anstehen. Anschließend bereitest du den Besprechungsraum für ein Treffen mit dem Kunden vor. Gleich danach stellst du die wichtigsten Unterlagen für einen neuen Auftrag zusammen. Und dazwischen prüfst du noch Rechnungen, bestellst neue Druckerpatronen und erledigst zahlreiche andere typische Büroaufgaben.

■ Du organisierst deinen Tag gut durch – trotzdem kann es schon mal stressig werden: Dein Chef braucht für die Besprechung noch schnell aktuelle Zahlen zu einem Projekt, im Drucker gibt es einen Papierstau und gleichzeitig klingelt das Telefon? Kein Problem für dich: Du behältst immer die Übersicht und arbeitest dabei ordentlich.

■ Die meisten Aufgaben erledigst du am Computer. Ob du nun Statistiken über die Kosten des letzten Auftrags erstellst, in der Lohnbuchhaltung ausrechnest, wie viele Urlaubstage jeder Mitarbeiter noch nehmen kann oder die Versicherung für den nächsten Transport abschließt: Die entsprechenden Programme beherrschst du locker.

■ Wenn du als Kaufmann oder -frau für Büromanagement in der Lagerwirtschaft arbeitest, bringst du auch hier dein Organisationstalent und deine PC-Kenntnisse mit ein. Zum Beispiel wenn es darum geht, eine Tabelle über den Warenbestand oder die laufenden Kosten des Lagers zu erstellen.

### Wie wichtig ist ...?

In den verschiedenen Logistikberufen gibt es unterschiedliche Anforderungen. Hier siehst du, was für Kaufleute für Büromanagement sehr wichtig und was eher nebensächlich ist.

- **Organisationstalent:** Du sorgst dafür, dass im Büro alle Aufgaben ordentlich erledigt werden. Deshalb ist es für Kaufleute für Büromanagement sehr wichtig, dass sie gut organisieren und sehr sorgfältig arbeiten.
- **Kommunikationsstärke:** Kommunikation mit dem Kunden gehört oft mit dazu. Zum Beispiel, wenn du Anfragen am Telefon entgegennimmst oder wenn du Besucher im Unternehmen empfängst.
- **Technikverständnis:** Deine Arbeit erledigst du meistens am PC. Für deine vielfältigen Aufgaben brauchst du oft verschiedene Computerprogramme. Deshalb ist es wichtig, dass du dich schnell in neue Software einarbeiten kannst.
- **Englischkenntnisse:** Gute Englischkenntnisse werden nicht immer verlangt. Wenn du aber bei einem Logistikunternehmen arbeitest, das auch internationale Kontakte pflegt, kann es wichtig sein, dass du dich auch auf Englisch verständigen kannst.
- **Fitness:** In diesem Beruf kommt es normalerweise nicht so oft vor, dass man anpacken muss. Trotzdem ist es denkbar, dass du mal eine neue Lieferung Büromaterial einräumst oder den Kollegen aus dem Lager unter die Arme greifst.

