



Passion to
innovate

Power to
change



Kaufleute für Büromanagement

Kaufmännische Berufe

Kaufleute für Büromanagement

Dein Wunschberuf

Die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement bietet eine Vielzahl von Tätigkeitsfeldern im Unternehmen. Dazu gehören beispielsweise Aufgaben der Auftragsbearbeitung, Buchführung, Büroorganisation sowie der Beschaffungswirtschaft. Schwerpunkte der Ausbildung sind das Personalwesen sowie Sekretariats- und Assistenz-tätigkeiten.

Deine guten Eigenschaften

Für Kaufleute für Büromanagement gehört die Arbeit mit elektronischen Informations- und Kommunikationstechniken zur alltäglichen Praxis, was ein sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift voraussetzt. Freude am Organisieren und Koordinieren sollten ebenso deine Stärken sein wie Engagement und Flexibilität.

Deine Voraussetzungen

- // Schulabschluss Sekundarstufe I
- // Gute Leistungen in Deutsch, Englisch und Mathematik
- // Teamfähigkeit
- // Interesse am Umgang mit Computern und anderen elektronischen Kommunikationsmitteln
- // Interesse an Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- // Gutes Zahlenverständnis

Ausbildungsinhalte

- // Verwaltung von Personal- und Entgeltdaten
- // Buchführung, Rechnungsprüfung und -überwachung, Kostenrechnung
- // Auftragsbearbeitung unterschiedlicher Vorgänge
- // Informationsverarbeitung
- // Bürokommunikation und -koordination



Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

Deine Perspektiven

Nach Ende der Ausbildung hast du folgende Weiterbildungsmöglichkeiten:

- // Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (m/w/d)
- // Personalfachkaufmann (m/w/d)
- // Wirtschaftsfachwirt (m/w/d)
- // Staatlich geprüfter Betriebswirt (m/w/d)
- // Fachkaufmann für Einkauf und Materialwirtschaft (m/w/d)
- // Bilanzbuchhalter (m/w/d)

Alle weiteren Informationen findest du online:



Mithilfe des QR-Codes gelangst du schnell und sicher zur Website von Bayer zum Thema Ausbildung.

www.ausbildung.bayer.de

www.instagram.com/bayerausbildung/

www.facebook.com/bayerausbildung
