



AUSBILDUNGSBERUF

**KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR
BÜROMANAGEMENT**

Ausbildungsdauer 3 Jahre



Das lerne ich in diesem Ausbildungsberuf

KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Kaufleute für Büromanagement werden in der modern ausgestatteten Übungsfirma der Diakonie am Campus und in Kooperationsbetrieben ausgebildet. Sie lernen dort alle Tätigkeiten, die in Büros und Verwaltungen anfallen.

Sie erledigen zum Beispiel den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen Kaufleute für Büromanagement die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger:innen z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Das erlernte Wissen wird auch außerhalb des Campus in verschiedenen Praktika erweitert und vertieft.

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Die Maßnahme wird durch die Agentur für Arbeit gefördert.



Berufsschule

- Auszubildende in diesem Beruf besuchen die staatliche Berufsschule.



Unterstützung im
Berufsbildungswerk

- Stütz- und Förderunterricht als Einzel- oder Gruppenangebot
- Kennenlernen verschiedener Lernstrategien
- Integrations- und Bewerbungstraining als Vorbereitung auf den 1. Arbeitsmarkt
- Förderung des Führerschein-erwerbs (auch als Stipendium)



Diakonie am Campus gGmbH
Südring 96 · 95032 Hof
www.diakonie-am-campus.de