

# KAUFFRAU / Kaufmann für BÜROMANAGEMENT

AN DER MODELLSCHULE OBERBERG



## TYPISCHE TÄTIGKEITEN

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den

**Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen.**

Auch unterstützen sie 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.

## BRANCHE

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche:

- Industrie-, Handel-, und Handwerksbetriebe,
- in der öffentlichen Verwaltung,
- bei Verbänden, Organisationen und
- Interessenvertretungen

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN

### AUSBILDUNGSDAUER

3 Jahre. Eine Verkürzung auf 2,5 Jahre ist auf Antrag möglich.

### LERNORTE

Regionale Ausbildungsbetriebe und Berufsschule (MSO Bad Hersfeld)

### AUSBILDUNGSVERGÜTUNG

Je nach Bundesland und Ausbildungsbetrieb

- 1. Lehrjahr: 970€ – 1.090€
- 2. Lehrjahr: 1.030€ – 1.130€
- 3. Lehrjahr: 1.100€ – 1.200€

## WEITERE INFORMATIONEN

### BERUFE.TV

Ein Kurzvideo (Dauer 07:01 Min.) über den Beruf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement von der Bundesagentur für Arbeit findet ihr auf dem nebenstehenden QR-Code.



## KONTAKT

- 🗨️ **Falk Edner (Koordinator)**  
f.edner@mso-hef.de
- 🗨️ **Anette Kammerzell-Schuchert (Abteilungsleiterin)**  
a.kammerzell-schuchert@mso-hef.de

☎️ **06621 - 95940**

🌐 **www.mso-hef.de**

## ANFORDERUNGEN

- Flexibilität
- Organisatorische Fähigkeiten
- Kaufmännisches Denken
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sorgfalt
- Mündliches / schriftliches Ausdrucksvermögen

## UNTERRICHTSBEREICHE

- Berufsbezogener Bereich mit Lernfeldern
- Berufsübergreifender Bereich mit Fächern, z. B.
  - Deutsch
  - Englisch
  - Politik
  - Religion

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Betriebe und Verwaltungen meist Absolventen mit Realschulabschluss oder Fachhochschulreife ein.

**MODELLSCHULE  
OBERBERG** 

Quellen: Webseite der MSO-Bad Hersfeld und der Bundesagentur für Arbeit. Bildquelle: cnull