

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Was macht eine Kauffrau für Büromanagement?

Arbeiten am Telefon: Wichtige Anrufe an den Chef weiterleiten, Kundenfragen beantworten oder Dienstleister wegen einer Auftragsabwicklung kontaktieren – viele Arbeitsschritte einer Bürokauffrau laufen über das Telefon.

Arbeiten am Computer: Als Kauffrau für Büromanagement beantwortet man E-Mails, überwacht Zahlungseingänge, verfasst Geschäftsbriefe und ist mit allen gängigen Computerprogrammen, wie Word, PowerPoint und Excel, vertraut.

Arbeiten am Empfang: Sobald ein Termin bevorsteht, ist die Kauffrau für Büromanagement zur Stelle: Sie empfängt Bewerber bei Vorstellungsgesprächen oder Kunden, die sich angemeldet haben.

Arbeiten mit Kunden: Ob Lob oder Kritik – wenn Beschwerden oder Verbesserungswünsche von Kunden reinkommen, nehmen Kaufleute für Büromanagement dazu Stellung oder geben es an die zuständigen Mitarbeiter weiter. Zudem leiten sie Bestellaufträge weiter und beantworten beispielsweise Kooperationsanfragen.

Arbeiten mit Kollegen: Kaufleute für Büromanagement verwalten auch Vertragsänderungen und die Stammdaten der Mitarbeiter – vom Beginn der Tätigkeit bis zum Wohnort. Außerdem buchen sie Hotels oder Flugtickets für die nächste Geschäftsreise und erklären, wie die Reisekostenabrechnung funktioniert.

Arbeiten in der Buchführung: Als Kauffrau für Büromanagement verwaltet man Rechnungen, überwacht Zahlungen oder führt Kassenbuch.

Organisatorische Arbeiten: In manchen Fällen kommt es vor, dass man Firmenevents plant oder Sitzungen vorbereitet. Termine koordinieren muss man hingegen immer. Und wenn Büromaterial wie Druckerpapier oder Briefbögen ausgehen, sorgen Kauffrauen im Büromanagement für Nachschub.

Warum sollte man Kaufmann für Büromanagement werden?

Wenn man einen Beruf mit geregelten Arbeitszeiten sucht, ist man hier genau richtig. Zudem erwarten einen täglich unterschiedliche Aufgaben: Zwar arbeitet man oft am Computer, gleichzeitig hat man aber auch häufigen Kontakt mit Kunden oder Mitarbeitern. Möchte man sich im Laufe der Zeit beruflich in einer anderen Branche neuorientieren, eignet sich dieser Beruf dazu bestens: Schließlich gibt es diese Position nahezu in jeder Firma und in jedem Geschäftsbereich.

Was muss ich für ein Typ sein, um Kaufmann für Büromanagement zu werden?

Organisationstalent

Mit deinen organisatorischen Fähigkeiten hast du alles im Blick: wann Rechnungen rausgehen, wann Termine anstehen und wann neue Mitarbeiter ihre Verträge unterschreiben müssen.

Menschenfreund

Du bist die Ansprechperson für Chefs, Mitarbeiter und Kunden, weswegen du kommunikativ und aufgeschlossen sein solltest.

Perfektionist

Ein Komma an der falschen Stelle kann schnell mal zu einer fälschlich überwiesenen Millionensumme führen – mit deiner sorgfältigen Arbeitsweise kann dir sowas nicht passieren.

Wie läuft die Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement ab?

Es handelt sich um eine dreijährige **duale Ausbildung**, was bedeutet, dass man als Azubi ein paar Tage in der Woche in einem Unternehmen verbringt und die restlichen Wochentage in einer Berufsschule. In seltenen Fällen finden die theoretischen Phasen im Blockunterricht statt. Dann ist man für mehrere Monate am Stück im Unternehmen und anschließend für mehrere Wochen in der Berufsschule. Im ausbildenden Unternehmen kommen die angehenden Kaufleute für Büromanagement von Beginn an in einer festen Abteilung unter und lernen dort alle Arbeitsabläufe kennen. In so genannten **Wahlqualifikationen**, wie zum Beispiel Personalwirtschaft oder Logistik, spezialisieren sich die Auszubildenden im zweiten Jahr.

Was lernt eine Kauffrau für Büromanagement in der Berufsschule?

In der Berufsschule werden zwei große Bereiche abgedeckt: **Büroprozesse** und **Geschäftsprozesse**. Zu den Büroprozessen zählt unter anderem die Informationsverarbeitung, also alle Vorgänge, wie Daten gesichert und gepflegt werden. Auch auf dem Lehrplan: wie der Posteingang richtig bearbeitet wird und welche Risiken Onlineprogramme mit sich bringen. Im Bereich Geschäftsprozesse lernt man, wie Aufträge bearbeitet oder Rechnungen erstellt werden und was sich hinter der kaufmännischen Steuerung verbirgt.