

# Ausbildungsberuf: Kaufrau/-mann für Büromanagement



<p><b>Typische Aufgaben</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kundenservice</li> <li>➤ Erstellung von Rechnungen</li> <li>➤ Posteingang und -ausgang</li> <li>➤ Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten</li> <li>➤ Annahme und Bearbeitung von Anträgen</li> <li>➤ Erstellung von Auswertungen und Statistiken</li> <li>➤ Koordinations- und Organisationsaufgaben</li> <li>➤ Pflege von Stammdaten</li> <li>➤ Mithilfe bei Zahlungsläufen</li> <li>➤ Erfassung und Buchung von Rechnungen</li> <li>➤ Rechnungsprüfung</li> <li>➤ Aufbereitung von Daten für die Gehaltsabrechnung</li> <li>➤ Einkauf</li> </ul>
<p><b>Angebotene Wahlqualifikationen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenz und Sekretariat</li> <li>➤ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</li> </ul>
<p><b>Voraussetzungen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PC-Kenntnisse</li> <li>➤ Sorgfalt</li> <li>➤ organisatorische Fähigkeiten</li> <li>➤ Kundenorientierung</li> <li>➤ Flexibilität</li> <li>➤ Teamfähigkeit</li> <li>➤ Selbstständigkeit</li> </ul> 
<p><b>Schulabschluss</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hauptschulabschluss/Realschulabschluss/Fachhochschulreife/Hochschulreife</li> <li>➤ Berufsfachschule Wirtschaft/Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung/berufl. Gymnasium Wirtschaft</li> </ul>
<p><b>Wichtige Schulfächer</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deutsch</li> <li>➤ Mathematik</li> <li>➤ Informationsverarbeitung/Datenverarbeitung (Word/Excel)</li> <li>➤ Wirtschaft</li> </ul>
<p><b>Art der Ausbildung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dual (Berufsschule und Betrieb)</li> <li>➤ Berufsschulort: Meppen</li> </ul>
<p><b>Dauer der Ausbildung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 Jahre (Verkürzung möglich)</li> </ul>