



Beruf: Kauffrau/-mann für Büromanagement

Zum Beruf

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie erledigen außerdem kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung
- bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen

Wie, wo, was

Die Vermittlung von fachtheoretischem und fachpraktischem Wissen findet in der zentralen Verwaltung und in den Zweckbetrieben der Suchthilfe „die Fleckenbühler Haus Frankfurt gGmbH“ statt. Der Einstieg ist nach Absprache individuell gestaltbar und gilt für jede der drei Qualifizierungsebenen jeweils 12 Monate. Der vollständige Qualifizierungszeitraum beträgt insgesamt 3 Jahre und unterteilt sich wie folgt:

GRUND QUALIFIZIERUNG	Ziel	Erwerb von Kenntnissen und Fachkompetenzen aus dem ersten Ausbildungsjahr des Büromanagements.
	Bausteine	1: Arbeitsplatz Büro – Grundlagen und einfache bürowirtschaftliche Arbeiten 2: Einfacher Schriftverkehr 3: Büroorganisation und Beschaffung
	Laufzeit	12 Monate / Vollzeit (39 Stunden)

AUFBAU QUALIFIZIERUNG	Ziel	Erwerb von Kenntnissen und Fachkompetenzen aus dem zweiten Ausbildungsjahr des Büromanagements.
	Bausteine	4: Kaufmännischer Schriftverkehr und Datenverarbeitung 5: Auftragsbearbeitung 6: Kaufmännische Steuerung 7: Geschäftsprozesse – Kunden und Kommunikation
	Laufzeit	12 Monate / Vollzeit (39 Stunden)

ABSCHLUSS QUALIFIZIERUNG	Ziel	Erwerb von Kenntnissen und Fachkompetenzen aus dem dritten Ausbildungsjahr des Büromanagements. Vorbereitung auf die Abschlussprüfung als externer Prüfling.
	Bausteine	8: Personalbezogenen Aufgaben Wahl 1: Kaufmännische Abläufe Wahl 2: Assistenz und Sekretariat Wahl 3: Einkauf und Logistik Prüfungsvorbereitung } es müssen 2 von 3 Wahlqualifikationen gewählt werden
	Laufzeit	12 Monate / Vollzeit (39 Stunden)