
Adolph-Kolping-Schule Dresden

Berufsbildende Förderschule • Berufsschule • Staatlich anerkannte und genehmigte Ersatzschulen

Weberplatz 2 • 01217 Dresden

Telefon: 0351/47895-0 • Telefax: 0351/47895-15 • eMail: info@aksdresden.de

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

Voraussetzungen:

- ✚ Freude am Planen, Organisieren, Präsentieren
- ✚ kaufmännisches Denken und rechnerische Fähigkeiten
- ✚ mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- ✚ Kunden- und Serviceorientierung

Tätigkeiten im Beruf:

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein.

Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Kaufleute für Büromanagement übernehmen auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.

Ausbildungsinhalte:

- ✚ Büroprozesse: Informationsmanagement, Informationsverarbeitung, bürowirtschaftliche Abläufe und Koordinations- und Organisationsaufgaben
- ✚ Geschäftsprozesse: Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und Nachbereitung, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, personalbezogene Aufgaben, kaufmännische Steuerung

Beschäftigungsbetriebe:

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

Bei Interesse kontaktieren Sie:

Frau Eggert, Telefon: 0351/478950

E-Mail: eggert.m@gesa-ag.de

