



Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ein Beruf für mich?

Sie möchten Ihr Interesse an Organisation, Koordination mit kaufmännischen Aspekten zu einer beruflichen Perspektive verbinden. Sie reagieren flexibel auf ständig wechselnde Herausforderungen und besitzen eine hohe Dienstleistungsorientierung. Computer schrecken Sie genauso wenig wie der Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen.

Dann ist diese Ausbildung die richtige für Sie.

Wer braucht mich?

Sie erhalten mit den vermittelten Kenntnissen und Fertigkeiten eine breite Grundlage für organisatorische und bearbeitende Tätigkeiten in

- Industrie
- Handel
- Dienstleistung
- Handwerk
- ... und viele andere.



Welche Aufgaben warten auf mich?

Als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement beherrschen Sie Abläufe der modernen Büroorganisation und Informationsverarbeitung. In der Praxis übernehmen Sie Tätigkeiten im Sekretariat und in der kaufmännischen Sachbearbeitung wie

- Auftragsbearbeitung
- Beschaffung
- Marketing
- Rechnungswesen
- Personalverwaltung
- ... und viele andere.

Was lerne ich?

Ihre Ausbildungsinhalte richten sich nach dem bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplan und den bundesweit einheitlichen Prüfungsanforderungen dieses Berufsbildes.

Kernqualifikationen

Büroprozesse

- Informationsmanagement und Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbearbeitung
- Beschaffung (Material und Dienstleistung)
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

Integrative Kenntnisse

- Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation, Kooperation

Wahlqualifikationen

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in KMU
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Gebiet Mitte - Standort Uelzen

Auf dem Rahlande 4-4a
29525 Uelzen

Ihre Ansprechpartnerin

Stefanie Wulf

Telefon 0581 9730-0

E-Mail info.uelzen@daa.de

daa-uelzen.de

Stand: 06/2023



MWS