

## Berufsbezeichnung

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

(nach § 4 Berufsbildungsgesetz)

## Einsatzmöglichkeiten

Industrie, Handel, Handwerk und  
öffentlicher Dienst

## Dauer der Ausbildung

36 Monate

## Voraussetzungen

mindestens Hauptschulabschluss

## Praktikum

2 x 12 Wochen  
in ausgewählten Praktikumsbetrieben

## Prüfende Stelle

Industrie- und Handelskammer

## Qualifizierungsmöglichkeiten

Teilnahme an Lehrgängen zur  
Informationsverarbeitung  
Einsatz in diversen  
Spezialisierungsrichtungen  
(z. B. Marketing, Verkauf, Werbung,  
Versicherung u.s.w.)  
Studium Betriebswirtschaft (FH)



## Ausbildungsinhalte

### Berufliches Handlungsprofil

- Bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- Mit internen und externen Partnern kooperieren und kommunizieren; Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen
- Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme anwenden unter Beachtung von Datenschutz und -sicherheit
- Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- bei personalwirtschaftlichen Aufgaben unterstützen und diese dokumentieren
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten

### Wahlqualifikationen

(zwei der fünfmonatigen WQs sind zu wählen)

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in KMU
4. Einkauf und Logistik
5. Personalwirtschaft
6. Marketing und Vertrieb
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Optional:

9. Verwaltung und Recht
10. Öffentliche Finanzwirtschaft

Die Zuweisung der Teilnehmer erfolgt nur über die Abteilung REHA bei der Agentur für Arbeit Nordhausen oder über andere Reha-Träger der Unfall- und Rentenkassen