

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die Beteiligungs- und Betriebsgesellschaft Bautzen mbH ist eine Stadtwerke-Konzernholding mit breit gefächerten Geschäftsfeldern.

Ein Tätigkeitsschwerpunkt ist die Büroorganisation in den verschiedenen Verwaltungsbereichen.

Wenn du Interesse am Umgang mit modernster Bürotechnik hast, vielfältige Koordinations- und Organisationsaufgaben wahrnehmen möchtest und Dir der Umgang mit Menschen Freude bereitet, dann ist der Beruf des/der Kaufmann/-frau für Büromanagement genau der Richtige für dich.

Wann beginnt die Ausbildung?

Die Ausbildung beginnt jeweils im August.

Wie lange dauert die Ausbildung?

Die Ausbildung dauert drei Jahre. Während dieser Zeit wechseln sich die praktischen und schulischen Phasen in regelmäßigen Abständen ab. Die praktische Ausbildung absolvierst du in unserem Unternehmen, die Berufsschule findet in Bautzen statt.

Was für Voraussetzung brauche ich für die Ausbildung?

Du solltest einen guten Realschulabschluss und ein gutes Text- und Zahlenverständnis haben. Kommunikations- und Teamfähigkeit sind ebenso wichtig wie Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit. Ein freundliches Auftreten und gute Umgangsformen sollten zu deinen Eigenschaften zählen. Des Weiteren ist Lernbereitschaft sowie Kundenorientierung wichtig. Vorteilhaft wäre, wenn du PC-Kenntnisse und Freude an Büro- und Verwaltungsarbeiten hast.

Was sind die Ausbildungsschwerpunkte?

Die Ausbildungsschwerpunkte sind u. a.:

- Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Organisationsaufgaben
- Informationsbearbeitung

Wo kann ich nach der erfolgreichen Ausbildung eingesetzt werden?

Du kannst in der Verwaltung von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche eingesetzt werden. Hauptsächlich wirst du in Sekretariaten arbeiten, aber auch ein Einsatz insbesondere im Rechnungswesen und Controlling ist möglich.

Was für Tätigkeiten kann ich mit meinem Abschluss ausüben?

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement bist du in einem Unternehmen unentbehrlich, da du die vielfältigen Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen kannst. Insbesondere erstellst du Texte und Tabellen am Computer, organisierst Arbeitsabläufe im Büro, kannst Assistenzaufgaben oder auch buchhalterische Aufgaben übernehmen. Du hast viel Kontakt zu den Geschäftspartnern, Kunden und Mitarbeitern anderer Abteilungen. Als Allrounder bist du fähig, vielfältige Aufgaben auszuführen.

Wo finde ich weitere Informationen?

Weiterführende Auskünfte erhältst du bei der Agentur für Arbeit. Selbstverständlich stehen wir für deine Fragen auch gern zur Verfügung.