

ELEMENTARE VIELFALT

DEINE AUSBILDUNG IN DER CHEMIE-BRANCHE

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Moderne Büroarbeit ist viel mehr als Texte, Tabellen und Telefonate. Klar gehört auch das dazu, aber Kaufleute für Büromanagement sind Allround-Talente, die ein Büro am Laufen halten.



12 UHR.

TERMIN
BESTÄTIGT!

INHALT UND ABLAUF

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement gehörst du zu den wahren Organisationsprofis im Unternehmen. Du behältst im vielfältigen Verwaltungsleben den Überblick und kümmerst dich um den Schriftverkehr, die Buchhaltung, Terminabstimmungen und vieles mehr – mit Unterstützung moderner Büro- und Kommunikationstechnik. In deiner Ausbildung erwirbst du grundlegende Fähigkeiten und Kenntnisse, die effiziente Verwaltungsarbeit heute erfordert. Zusätzlich legt der Ausbildungsbetrieb mit dir zwei inhaltliche Schwerpunkte (Wahlqualifikationen) fest, in denen du dir besonderes Detailwissen aneignest. Zu den Wahlqualifikationen zählen beispielsweise die Bereiche Sekretariat- und Assistenz, Personalwirtschaft, Marketing- und Vertrieb, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement, Auftragssteuerung und -koordination.

Während deiner Ausbildung lernst du beispielsweise

- Briefe formulieren, vervielfältigen und archivieren
- Tabellen erstellen und gestalten
- Termine planen und Veranstaltungen vorbereiten
- Urlaubs- und Krankmeldungen bearbeiten, Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
- Rechnungen erstellen, prüfen, begleichen
- Telefonate entgegennehmen, Besucher empfangen, Korrespondenz erledigen (auch in englischer Sprache)

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Bei guten schulischen und betrieblichen Leistungen ist eine Verkürzung der Ausbildungszeit möglich. Die zuständige Industrie- und Handelskammer und der Betrieb müssen zustimmen.

Prüfung

Die Prüfung besteht aus zwei Teilen und findet vor der Industrie- und Handelskammer statt. Teil 1 wird als praktische PC-Prüfung bereits Mitte der Ausbildung absolviert. Teil 2 beinhaltet eine schriftliche sowie eine mündliche Prüfung und findet am Ende der Ausbildung statt.

ANFORDERUNGEN

Kaufleute für Büromanagement sind Kommunikationsprofis. Bringst du neben guten Noten in Deutsch und Englisch auch folgende Voraussetzungen mit, hast du gute Chancen, dabei zu sein.

Organisationstalent

Du hast Freude am Organisieren und Koordinieren.

Sprachliche Kompetenz

Du schreibst gerne und verfügst über ein gutes Ausdrucksvermögen.

Gefühl für Zahlen

Der sorgfältige und gewissenhafte Umgang mit Zahlen und Daten ist dir vertraut.

Schulabschluss

Du hast mindestens einen guten Hauptschulabschluss, Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur.

Jeder Ausbildungsbetrieb hat zudem seine eigenen Anforderungen an die Bewerber. Mach dich auf der Website des Unternehmens schlau.

KARRIEREPERSPEKTIVEN

In den Chemie-Unternehmen sind qualifizierte Fachkräfte gefragt. Nach der Ausbildung bestehen gute Übernahme-perspektiven in allen Berufsfeldern.

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement stehen dir viele Wege offen. Die chemische Industrie ist dein Revier – egal, ob in den Bereichen Sekretariat und Assistenz, Personalverwaltung, Marketing oder Auftrags- und Rechnungsbearbeitung.

Durch die Teilnahme an Lehrgängen, Kursen oder Seminaren spezialisierst du dich z.B. auf Sekretariats- und Assistenz-aufgaben, Kommunikation, Sprachen, Finanz- und Rechnungswesen, EDV-Anwendungen.

Mit entsprechender Berufserfahrung kannst du deinen Aufstieg anvisieren. Du kannst dich weiterbilden:

- Industriefachwirt/in
- Fachkaufmann/-frau (Büromanagement, Personal)
- Betriebswirt/in (IHK)
- berufsbegleitendes Studium: z.B. Bachelor of Arts



Aktuelle Informationen zur Vergütung und freie Ausbildungsplätze findest du auf unserer Website.

