



Starten Sie jetzt in Ihre Zukunft!



Ihr Partner für berufliche Bildung



WO ARBEITET MAN? WORAUF KOMMT ES AN?

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst. Sie sind vorwiegend in Büroräumen am Computer sowie in Besprechungszimmern tätig. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft. Im öffentlichen Dienst beraten sie Bürger auch am Serviceschalter.

Flexibilität ist wichtig, da in diesem Beruf teils schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten gewechselt werden muss. Auch Kunden- und Serviceorientierung ist notwendig, um auf Kundenanliegen angemessen einzugehen.

Gute Kenntnisse in Deutsch sind für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern wichtig. Vertiefte Kenntnisse in Mathematik und den Grundrechenarten sind erforderlich, um Kostenrechnungen oder Buchungen durchzuführen.

Besonders in international tätigen Unternehmen sind Fremdsprachenkenntnisse in Englisch von Vorteil. Kenntnisse in Wirtschaft sind hilfreich, um z.B. an buchhalterischen Jahresabschlüssen mitzuwirken.

EDV-Kenntnisse erleichtern die Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen und Textverarbeitungssoftware.

ANMELDUNG UND INFOS

Das Team für berufliche Bildung Weiterbildungsakademie Schöne GmbH

Siemensstraße 3 · 52525 Heinsberg
Telefon 0 24 52 - 10 12 00 · Telefax 0 24 52 - 10 12 09
info@dasteam-edv.de · www.dasteam-edv.de

- **Lehrgangsdauer:** 24 Monate in Vollzeit, 36 Monate in Teilzeit
- **Unterricht:** Mo. bis Fr. 08:30 - 16:15 Uhr (Vollzeit), Mo. bis Fr. 08:30 - 13:15 Uhr (Teilzeit)
- **Lehrgangsort:** Heinsberg / Erkelenz (ca. 4 Min. Fussweg vom Bahnhof)

 facebook.com/dasteam.hs




UMSCHULUNG ZUM/ZUR KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

IN VOLLZEIT / TEILZEIT

Beginn:

- 09.02.2026 und 13.07.2026 in Teilzeit 36 Monate
- 09.02.2026 und 13.07.2026 in Vollzeit 24 Monate

 Förderung durch die
Agentur für Arbeit & Jobcenter



WAS MACHT MAN IN DIESEM BERUF?

Kaufleute für Büromanagement

- führen organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z. B. den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.
- übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit, im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal und in der Lagerwirtschaft.
- unterstützen im öffentlichen Dienst Bürger/innen im Umgang mit der Verwaltung z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts oder Wirtschaftsplanes mit.



STRUKTUR UND WAHLQUALIFIKATIONEN

Die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement gliedert sich aktuell wie folgt:

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen:

- Büroprozesse:
Informationsmanagement, Informationsverarbeitung, Bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Geschäftsprozesse:
Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und Nachbereitung, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, Personalbezogene Aufgaben, Kaufmännische Steuerung

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei der fünfmonatigen Wahlqualifikationen:

- Auftragssteuerung und -koordination:
Auftragsinitiierung, Auftragsabwicklung, Auftragsabschluss, Auftragsnachbereitung
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling

Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen:

- Laufende Buchführung, Entgeltabrechnung, Betriebliche Kalkulation, Betriebliche Auswertungen

Einkauf und Logistik:

- Bedarfsermittlung, Operativer Einkaufsprozess, Strategischer Einkaufsprozess, Lagerwirtschaft

Marketing und Vertrieb:

- Marketingaktivitäten, Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen, Kundenbindung und Kundenbetreuung

STRUKTUR UND WAHLQUALIFIKATIONEN

Personalwirtschaft:

- Personalsachbearbeitung, Personalbeschaffung und -entwicklung

Assistenz und Sekretariat:

- Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, Organisation von Reisen und Veranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Verwaltung und Recht:

- Kunden- und Bürgerorientierung, Rechtsanwendung, Verwaltungshandeln

Öffentliche Finanzwirtschaft:

- Finanzwesen, Haushalts- und Kassenwesen

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- **Ausbildungsbetrieb:**
Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur, Produkt- und Dienstleistungsangebot, Berufsbildung, Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln
- **Arbeitsorganisation:**
Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel, Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und Datensicherheit, Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
- **Information, Kommunikation, Kooperation:**
Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen, Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit, Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben