



**Du magst vielfältige Aufgaben und Kontakte?  
Dann lerne einen vielseitigen Ausbildungs-  
beruf mit Zukunftsperspektive!**



Wenn du gerne planst und Büroabläufe koordinierst, bist du hier richtig: Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen.

### **Das sind deine Aufgaben:**

- ★ Interne/externe Kommunikation
- ★ Koordination und Vorbereitung von Terminen
- ★ Auftragsbearbeitung
- ★ Recherche und Aufbereitung von Daten
- ★ Präsentationsvorbereitungen
- ★ Zusammenstellen von Belegen und Rechnungen
- ★ Überprüfen von Leistungen
- ★ Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben
- ★ Beachten von Datenschutz und Datensicherheit

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

**Arbeitsplatz:** Büro und Meetingräume

**Ausbildungsvergütung:** Im Groß- und Außenhandel beträgt die durchschnittliche Vergütung je nach Region im

1. Ausbildungsjahr ca. 800 Euro
2. Ausbildungsjahr ca. 890 Euro
3. Ausbildungsjahr ca. 1.030 Euro

**Für die Ausbildung brauchst du:**

- ★ Realschulabschluss
- ★ Kontaktfreude
- ★ Organisationstalent
- ★ Sorgfältiges und systematisches Arbeiten
- ★ Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- ★ Kenntnisse in Mathematik, Deutsch, Englisch und EDV



**Karrieremöglichkeiten:** Du kannst in vielen Betrieben und Branchen arbeiten und kannst dich weiterbilden und spezialisieren.

- ★ Bürofachwirt/-in
- ★ Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation
- ★ Personalfachkaufmann/-frau
- ★ Betriebswirt/-in für Kommunikation und Büromanagement