

# Kaufmann/-frau für Büromanagement



## Was macht ein/e Kaufmann/-frau für Büromanagement?

- Organisatorische Arbeiten
- Gestaltung der Büroprozesse
- Kontakt mit Kunden per Telefon und E-Mail pflegen
- Auftragsbearbeitung
- Kundengewinnung
- Buchführung

## Warum solltest du den Beruf wählen?

Wenn man einen Beruf mit geregelten Arbeitszeiten sucht, ist man hier genau richtig. Zudem fallen täglich unterschiedliche Aufgaben an: Zwar arbeitet man oft am Computer, gleichzeitig hat man aber auch häufigen Kontakt mit Kunden oder Mitarbeitern. Möchte man sich im Laufe der Zeit beruflich in einer anderen Branche neuorientieren, eignet sich dieser Beruf dazu bestens: Schließlich gibt es diese Position nahezu in jeder Firma und in jedem Geschäftsbereich.

## Wo sind die Schulen?

- Europaschule in Ahlen
- Ems-Berufskolleg in Rheda – Wiedenbrück
- Reinhard-Mohn-Berufskolleg in Gütersloh
- Paul-Spiegel-Berufskolleg in Warendorf

In unserem Betrieb kannst **DU** selbst entscheiden, welche Schule es werden soll.

**Empfohlener Schulabschluss:** Mittlere Reife

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre (Verkürzung möglich)

**Arbeitszeit:** werktags von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr