

## Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

### Berufsbeschreibung

Der in 2014 neu entstehende Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement fasst die bisherigen Berufe der Kaufleute und Fachangestellten für Bürokommunikation sowie der Bürokaufleute zusammen.

Bei der Captrain Deutschland GmbH erlernen Kaufleute für Büromanagement die Büro- und Geschäftsprozesse, die für die kaufmännischen und bürowirtschaftlichen Pflichtqualifikationen relevant sind. Sie übernehmen unter anderem Aufgaben in der Buchhaltung, im Marketing und Vertrieb und in der Personalabteilung. Sie erwerben Kenntnisse im Umgang mit Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Die Pflichtqualifikationen werden durch zwei von zehn zur Auswahl stehenden Wahlqualifikationen ergänzt.

### Ausbildungsschwerpunkte

- Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Nachbereitung
- Bürokommunikationstechniken
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Informationsmanagement, Informationsverarbeitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Erarbeiten, Darstellen und Auswerten von Statistiken
- Personalbezogene Aufgaben sowie Personalverwaltung

### Ausbildungsdauer/Ort

3 Jahre, Lernorte sind Berufsschule (Blockunterricht) und Betrieb

### Bewerbungsvoraussetzungen

- Mittlerer Schul- oder höherwertiger Bildungsabschluss
- Gute Schulnoten in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch
- Kommunikations- und Kooperationsvermögen
- Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit sowie Teamfähigkeit
- Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

### Kontakt

Captrain Deutschland GmbH  
Georgenstraße 22, 10117 Berlin  
Tel. +49 (0)30 – 39 60 11-400  
bewerbung@captrain.de