

## Qualifizierung

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ohne Kaufleute für Büromanagement würde sich im Büro kein Rädchen drehen. Ihre Aufgaben sind vielfältig. Egal ob es sich um die Gehaltsabrechnung in einem Handwerksbetrieb, um Zuarbeiten für die Buchhaltung in einem IT-Unternehmen oder um die Lagerverwaltung bei einem Automobilzulieferer handelt - sie wissen, wie sie diese Tätigkeiten bewältigen. Kaufleute für Büromanagement sind Organisationstalente mit einem ausgeprägten Sinn für Struktur und behalten auch dann den Überblick, wenn das Telefon klingelt, Vorgesetzte dringend Unterlagen benötigen und gleichzeitig eine Veranstaltung vorbereitet werden muss.



**Dauer**  
24 Monate



**Ort**  
Seelingstädt



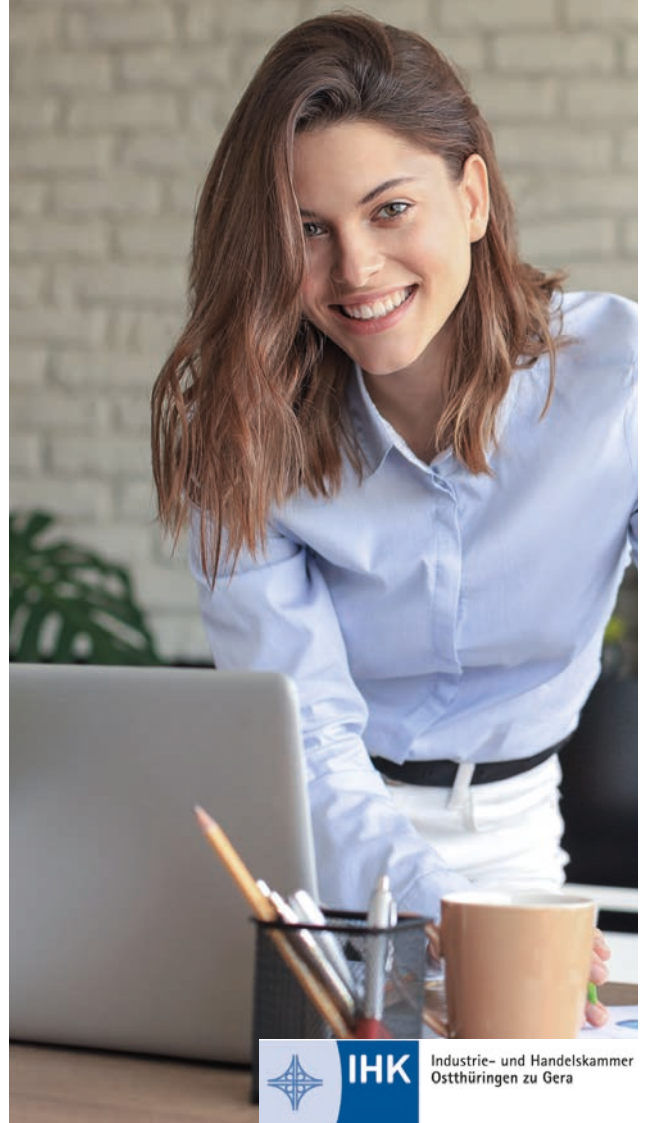
**Abschluss**  
IHK-Zeugnis

- beinhaltet zwei dreimonatige **betriebliche Phasen**
- in Abhängigkeit Ihres zukünftigen Einsatzes werden zwei **Wahlqualifikationen** gewählt:  
Auftragssteuerung und -koordination, kaufmännische Steuerung und Kontrolle, kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen, Einkauf und Logistik, Marketing und Vertrieb, Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

## Aufgaben im Beruf



- Aufträge entgegennehmen und bearbeiten, Kunden beraten
- Angebote unterbreiten, einholen und vergleichen
- Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- Waren annehmen und ggf. reklamieren
- Lagerbestände und -kosten überwachen
- Belege erfassen ggf. Geschäftsvorgänge buchen
- Mitarbeit bei der Personalgewinnung und -abrechnung
- Veranstaltungen planen und organisieren



## Das bringen Sie mit ...

- aufgeschlossene Persönlichkeit
- Teamfähigkeit
- zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise

## Der Mehrwert für Sie ...

- Zertifikat „Digitale Kompetenzen“: Förderung der Fähigkeiten am PC und im Umgang mit digitalen Medien
- Nutzung von MS-Office-Programmen, Arbeiten mit der Cloud (Office 365) und digitalen Konferenzsystemen
- sicherer Umgang mit dem Warenwirtschaftssystem „Microsoft Dynamics™ NAV“
- Zertifikat „Erfolgreich im Verkauf“
- Zertifikat „Anwendung und Pflege eines modernen Onlineshop-Systems“ (optional)
- Wirtschaftsenglisch
- digitale Projekte mit hoher Praxisorientierung, unterstützt durch E-Learning-Angebote



**Berufsförderungswerk  
Thüringen GmbH**

### Kontakt

Berufsförderungswerk Thüringen GmbH  
Am Rathausplatz 2  
07580 Seelingstädt

### Beratung und Anmeldung

Telefon 036608 7-394  
Telefax 036608 2355  
E-Mail s.koehler@bfw-thueringen.de

