



Selbstcheck – Ist das dein Beruf?

Wenn du bis hierher weitergelesen hast und

- ✓ du gerne mit Menschen – Kunden und Kollegen – zusammenarbeiten und umgehen möchtest
- ✓ du gerne planst und organisierst, dir sorgfältiges und systematisches Arbeiten wichtig sind
- ✓ du an moderner Software sowie Bürokommunikationstechniken interessiert bist
- ✓ du über Kenntnisse in deutscher Rechtschreibung, Englisch, Mathematik und EDV verfügst
- ✓ und du mindestens einen Realschulabschluss erreicht hast

☒ dann ist der Beruf geeignet für dich!

Freie Ausbildungsstellen findest du hier



Finde den zu dir passenden Beruf

Zusätzliche ausführliche Informationen erhältst du auf www.berufenet.arbeitsagentur.de, Videos unter www.berufetv.de, Berufsinformationszentren vor Ort findest du auf www.biz.de und weitere offene Stellenangebote unter www.jobboerse.arbeitsagentur.de



Eine gute Grundlage für deine Zukunft

Nach deiner Ausbildung kannst du in vielen Unternehmen und Branchen arbeiten

- Kaufleute für Büromanagement werden in allen Wirtschaftsbereichen gebraucht, im Handel, im öffentlichen Dienst, im Handwerk, in der Industrie und bei Spedition- und Transportunternehmen
- Der Groß- und Außenhandel ist dabei die richtige Wahl – denn er organisiert den Fluss der Waren für unsere Wirtschaft und unser tägliches Leben

Der Groß- und Außenhandel bietet dir zahlreiche Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- zum/zum Bürofachwirt/Bürofachwirtin
- zum/zur Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation
- zum/zur Personalfachkaufmann/-frau
- zum/zur Betriebswirt/ Betriebswirtin für Kommunikation und Büromanagement

Ansprechpartner

Landesverband Groß- und Außenhandel,
Vertrieb und Dienstleistungen Bayern e.V. (LGAD)
Max-Joseph-Straße 5, 80333 München
Telefon: 089/54 59 37-0, Telefax: 089/54 59 37-30
E-Mail: info@lgad.de, Internet: www.lgad.de



Deine Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement im Groß- und Außenhandel

- Du suchst vielfältige Aufgaben in einem Büro, schätzt gute Kontakte und arbeitest gerne geregelt und strukturiert
- Moderne Kommunikations- und Bürotechnik sind dein Ding
- In stressigen Situationen lässt du dich nicht beirren und behältst den Überblick

☒ Dann werde Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement und lerne einen neu ausgerichteten und vielseitigen Ausbildungsberuf mit Zukunftsperspektive!



Dann bist du hier richtig

Für den Bereich des Büromanagements suchen wir im Groß- und Außenhandel

- Junge Leute, die Talent zum Office-Allrounder und Organisieren haben
- Briefeschreiber und Software-Experten
- Menschen mit Freude an der Kommunikation, aber auch mit Konzentrationsfähigkeit und strukturiertem Denken

In der Ausbildung lernst du alles von A bis Z

- A wie Ablauforganisation: Du steuerst Abläufe im Büro und kommunizierst diese mit Kollegen
- B wie Bürowirtschaft: Du übernimmst alle zentralen Aufgaben einer Bürowirtschaft, organisierst das Ablagesystem, weißt genau, wo welche Unterlagen zu finden sind und bestellst Büromaterial
- D wie Dienstreisen: Du planst Dienstreisen und buchst Tickets, lädst zu Meetings und organisierst Räume; du bist bei Sitzungen dabei und protokollierst Beschlüsse
- E wie EDV-Verwaltung: Du lernst die gängigen EDV-Anwendungen wie WORD, Excel oder Power Point kennen
- G wie Gesprächsnotizen: Du nimmst Anrufe entgegen, schreibst Gesprächsnotizen und sichtest die Post sowie E-Mail Eingänge



Das kann dein Beruf werden

- I wie Informationsmanagement: Du lernst die betrieblichen Kommunikations- und Dokumentationssysteme anzuwenden
- K wie kaufmännisch: Du stellst Belege und Rechnungen zusammen, vergibst Aufträge und bearbeitest Reklamationen
- M wie Management: Du lernst dich selbst, dein Büro und andere im Unternehmen zu organisieren sowie moderne Managementverfahren anzuwenden
- O wie Öffentlichkeitsarbeit: Du lernst Methoden kennen, wie das Unternehmen nach außen in der Öffentlichkeit dargestellt wird
- P wie Präsentieren: Du erstellst Bild-Text-Dateien oder Statistiken für die Vorstellung von Berichten oder Projekten
- S wie Schriftverkehr: Du lernst beispielsweise, wie Serienbriefe oder individuelle Schreiben aufgesetzt werden
- T wie Terminverwaltung: Der Chef verlangt eine Übersicht der heutigen Termine und das Telefon klingelt Sturm – für dich kein Grund in Panik auszubrechen, denn du lernst, alles unter Kontrolle zu halten
- Z wie Zahlungsverkehr: Du erstellst Rechnung und kontrollierst den Zahlungseingang



Was du über den Beruf wissen solltest

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement

- In den 3 Jahren deiner Ausbildung verbindest du Wissen aus der Berufsschule mit deinen praktischen Erfahrungen im Handelsbetrieb (duale Ausbildung)
- Da die Ausbildung wegen neuer Anforderungen im Büromanagement komplett überarbeitet wurde, hast du die Möglichkeit, frei nach deinen Interessen Schwerpunkte zu setzen, indem du verschiedene Wahlfächer belegst
- Die Ausbildung vereint die bisherigen Berufe Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation – damit wartet eine der zurzeit modernsten Ausbildungen auf dich

Die Ausbildungsvergütung im bayerischen Groß- und Außenhandel beträgt laut Tarifvertrag (Stand 2018) im

1. Ausbildungsjahr durchschnittlich 864 Euro
2. Ausbildungsjahr durchschnittlich 909 Euro
3. Ausbildungsjahr durchschnittlich 954 Euro