



```
window.respimage && window.respimage({ elements: [document.images[document.images.length - 1]]
});
```

Lust auf echte Vielfalt? Dann hier entlang, denn Kaufleute für Büromanagement können in sämtlichen Verwaltungs- und kaufmännischen Bereichen eingesetzt werden. Dazu gehören unter anderem spannende Bereiche wie Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Organisation und Koordination interner und externer Prozesse sowie Marketing und Vertrieb.

»DEINE AUFGABEN«

Hier findest du eine Übersicht über einige deiner Aufgaben:

- Büro- und Geschäftsprozesse – zum Beispiel Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Schreiben von Rechnungen, Bestellung von Waren, Schreiben von Angeboten, Abschließen von Verträgen mit Kunden
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben – zum Beispiel Geschäftsbriefe formulieren
- Organisations- und Koordinationsaufgaben
- Arbeiten am PC mit Microsoft-Office – zum Beispiel mit Word und Excel
- Persönlicher Kundenkontakt
- Zusammenarbeit mit externen Partnern – zum Beispiel Lieferanten
- Einbindung in Projekte

»DEIN EINSATZBEREICH«

Während deiner Ausbildung lernst du alle kaufmännischen und Verwaltungsbereiche kennen. Dazu zählen

zum Beispiel:

- Personalwesen
- Rechnungswesen
- Marketing und Kundenmanagement
- Postwesen
- Controlling
- Informationstechnik
- Technische Verwaltung
- Medien und Kundendialog
- Fahrbetrieb
- Leistungsplanung und Angebot

»DEINE WAHLQUALIFIKATIONEN«

Im dritten Jahr deiner Ausbildung bieten wir dir zwei Wahlqualifikationen an, die jeweils fünf Monate lang durchgeführt werden. Diese Qualifikationen stehen zur Auswahl:

- Personalwirtschaft
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Marketing und Vertrieb
- Einkauf und Logistik

»DIE RAHMENBEDINGUNGEN«

Dein Berufsschulunterricht findet in Teilzeitform an zwei Tagen in der Woche am Kuniberg Berufskolleg in Recklinghausen statt. Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre und endet mit der Abschlussprüfung vor der IHK Nordwestfalen. Voraussetzung ist ein mittlerer Schulabschluss. Deine Arbeitszeiten sind flexibel Montag bis Freitag zwischen 06:00 Uhr und 18:30 Uhr bei einer 39-Stunden-Woche. Mobiles Arbeiten ist teilweise möglich.

»DIE BESONDERHEITEN«

Jede Ausbildung ist unterschiedlich und jede hat eigene Besonderheiten. Dazu zählen in diesem Fall:

- Lernen mit anderen Azubis in regelmäßig stattfindenden Lerngruppen
- Besuch von Prüfungsvorbereitungslehrgängen

- Ausbildungsbegleitend kann die Zusatzqualifikation Europaassistent*in (IHK) erworben werden. Diese beinhaltet unter anderem ein dreiwöchiges Auslandspraktikum.

»DAS FINANZIELLE«

Deine Ausbildung wird nach Tarif vergütet. Hier findest du die Staffelung der einzelnen Ausbildungsjahre:

Erstes Ausbildungsjahr: 1.068,26 €

Zweites Ausbildungsjahr: 1.118,20 €

Drittes Ausbildungsjahr: 1.164,02 €

Außerdem: Jahressonderzahlung, Ausbildungsmittelzuschuss, Abschlussprüfungsprämie

[HIER GEHT'S ZUR ONLINE-BEWERBUNG](#)