



© iakim/stock.adobe.com, goodluz/stock.adobe.com (u.ä.)

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement sind Garant für ein gut organisiertes Büro, beispielsweise in Speditionen. Du bist oft der erste Ansprechpartner für Kunden und Lieferanten, du kümmerst dich um den Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, planst und überwachst Termine, bereitest Sitzungen vor und organisierst Dienstreisen. Daneben behältst du auch den Bestand und die Kosten von Büromaterialien im Blick. Du bist ein wahres Organisations-talent am PC und Telefon. In manchen Unternehmen übernehmen Kaufleute für Büromanagement auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit oder im Veranstaltungsmanagement.

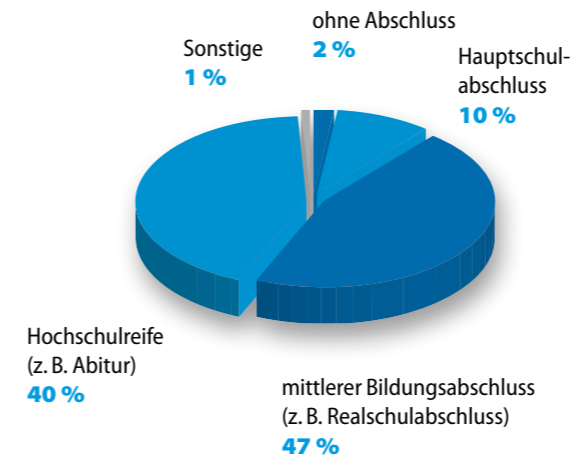
Der Ausbildungsberuf in Zahlen

- Dauer** Die Ausbildung dauert drei Jahre.
Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:
1. Ausbildungsjahr: 976 bis 1047 Euro (Industrie und Handel), 585 bis 964 Euro (Handwerk), 1043 Euro (öffentlicher Dienst)
 2. Ausbildungsjahr: 1029 bis 1102 Euro (Industrie und Handel), 690 bis 1007 Euro (Handwerk), 1092 Euro (öffentlicher Dienst)
 3. Ausbildungsjahr: 1102 bis 1199 Euro (Industrie und Handel), 750 bis 1080 Euro (Handwerk), 1139 Euro (öffentlicher Dienst)

Quelle: Berufenet (Stand: 1.1.2022)

Schulabschlüsse 2020

Mit diesem Abschluss starteten 2020 in die Ausbildung



Quelle: BIBB (Stand: 8.10.2021)

Zugang

Die zahlenmäßig beliebteste Berufsausbildung, mit der man auch in der Logistik unterkommt, ist die zum/zur Bürokaufmann/-frau für Büromanagement. Genau 22.938 Azubis (2019: 26.061) begannen 2020 in diesem Beruf ihre dreijährige Ausbildung. Die meisten Azubis besitzen einen mittleren Bildungsabschluss oder die Hochschulreife (siehe Grafik).

Das sind deine Aufgaben

- Du sorgst dafür, dass alles im Büro rundläuft. Morgens erledigst du die Post, checkst deine E-Mails und schaust, welche Termine anstehen. Anschließend bereitest du den Besprechungsraum für ein Treffen mit dem Kunden vor. Gleich danach stellst du die wichtigsten Unterlagen für einen neuen Auftrag zusammen. Und dazwischen prüfst du noch Rechnungen, bestellst neue Druckerpatronen und erledigst zahlreiche andere typische Büroaufgaben.
- Du organisierst deinen Tag gut durch – trotzdem kann es schon mal stressig werden: Dein Chef braucht für die Besprechung noch schnell aktuelle Zahlen zu einem Projekt, im Drucker gibt es einen Papierstau und gleichzeitig klingelt das Telefon? Du behältst immer die Übersicht.

- Die meisten Aufgaben erledigst du am PC. Ob du nun Statistiken über die Kosten des letzten Auftrags erstellst, Rechnungen schreibst und Zahlungseingänge überwachst oder in der Lohnbuchhaltung ausrechnest, wie viele Urlaubstage jeder Mitarbeiter noch nehmen kann: Die entsprechenden Programme beherrschst du locker.

- Wenn du als Kaufmann/-frau für Büromanagement in der Lagerwirtschaft arbeitest, bringst du auch hier dein Organisationstalent und deine PC-Kenntnisse mit ein. Zum Beispiel, wenn es darum geht, softwareunterstützt den Warenbestand oder die laufenden Kosten des Lagers zu überwachen und auszuwerten.

Wie wichtig ist ...?

In den verschiedenen Logistikberufen gibt es unterschiedliche Anforderungen. Hier siehst du, was für Kaufleute für Büromanagement sehr wichtig und was eher nebensächlich ist.

- **Organisationstalent:** Du sorgst dafür, dass im Büro alle Aufgaben ordentlich erledigt werden. Deshalb ist es für Kaufleute für Büromanagement sehr wichtig, dass sie gut organisieren und sehr sorgfältig arbeiten.
- **Kommunikationsstärke:** Kommunikation mit dem Kunden ist Herzstück deines Jobs. Zum Beispiel, wenn du Anfragen am Telefon entgegennimmst oder Besucher im Unternehmen empfängst. Dabei bist du immer freundlich, zuvorkommend und geduldig.
- **Technikverständnis:** Deine Arbeit erledigst du meistens am PC. Für deine vielfältigen Aufgaben brauchst du oft verschiedene Computerprogramme. Deshalb ist es wichtig, dass du dich schnell in neue Software einarbeiten kannst und dich regelmäßig weiterbildest.
- **Englischkenntnisse:** Gute Englischkenntnisse werden immer wichtiger – vor allem, wenn du bei einem Unternehmen arbeitest, das viele internationale Kontakte pflegt.
- **Fitness:** In diesem Beruf kommt es normalerweise nicht so oft vor, dass man schwer anpacken muss. Trotzdem ist es denkbar, dass du mal eine neue Lieferung Büromaterial einräumst oder den Kollegen aus dem Lager unter die Arme greifst.

