

## *Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)*

**Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Sie betreuen Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen den Zahlungseingang. Die Ausbildung dauert drei Jahre und endet mit einer Prüfung vor der IHK.**

### Ausbildungsinhalte

- Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation, Büro- und Geschäftsprozess
- Information, Kommunikation, Kooperation
- Wahlqualifikation (davon sind zwei auszuwählen)
  - Auftragssteuerung und Auftragskoordination
  - Einkauf und Logistik
  - Marketing und Vertrieb
  - Assistenz und Sekretariat
  - Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement



### Besondere Qualifikationen

- Europäischer Computer Führerschein (ECDL Profile)  
Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, Internet / E-Mail

### Ausbildungsablauf

- Die praktische Ausbildung erfolgt in modern ausgestatteten Ausbildungsräumen bei DON BOSCO SACHSEN in Burgstädt.
- Der Berufsschulunterricht findet in Form von Blockunterricht in Chemnitz statt.
- Zur Vertiefung der Fertigkeiten und Kenntnisse werden in jedem Ausbildungsjahr außerbetriebliche Praktika durchgeführt.

*Damit das Leben junger Menschen gelingt.*

