

KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT



Steckbrief · Kurzinfo Berufsbild

Hallo,
mein Name ist Melanie Bichl und ich mache gerade meine Ausbildung zur ‚Kauffrau/mann für Büromanagement‘. Ich möchte Euch hier im Kurzen den Ablauf meiner Ausbildung zusammenfassen:

Name:
Melanie Bichl, 17 Jahre
Hobbys: Ausdauersport,
Schwimmen

AUSBILDUNGSGEHALTE:

Sie arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche. Der innerbetriebliche Ablauf eines Kfz-Betriebes muss reibungslos funktionieren. Dazu gehört unter anderem umfangreiches Fachwissen in Buchführung, Rechnungs- und Auftragsbearbeitung, aber auch in Finanzierung und Versicherung von Fahrzeugen. Der Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme der Kfz-Branche unterstützt die schnelle Bearbeitung von Aufträgen und Daten. Alles in allem sind Kaufleute für Büromanagement die „Controller“ im Betrieb.

- Personalverwaltung und Kundendienst
- Bürowirtschaft und Statistik
- Informationsverarbeitung
- Betriebliches Rechnungswesen
- Personalwesen
- Büroorganisation
- Auftragsabwicklung
- Lagerbearbeitung

AUSBILDUNGSDAUER:

3 Jahre

VORAUSSETZUNGEN:

Mittlere Reife

VERGÜTUNG*:

Im 1. Ausbildungsjahr	737,00 €
Im 2. Ausbildungsjahr	764,00 €
Im 3. Ausbildungsjahr	820,00 €

PRÜFUNG · ABSCHLUSS:

Teil 1 der Abschluss-/Gesellenprüfung

In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres wird über den Themenbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ der Teil 1 der Abschluss- bzw. Gesellenprüfung durchgeführt. Er geht mit 25 Prozent in das Gesamtergebnis ein.

Teil 2 der Abschluss-/Gesellenprüfung

Die Abschluss- bzw. Gesellenprüfung wird in Form einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung durchgeführt.

In den folgenden Prüfungsbereichen wird je eine Arbeit angefertigt:

- Kundenbeziehungsprozesse (150 Minuten)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)
- Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (mündlich)

