



Ab
01.09.2022



Du suchst einen anerkannten und abwechslungsreichen Beruf?

Wir bieten spannende Perspektiven mit dem Ausbildungsberuf

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

Was ein/e Kaufmann/-frau für Büromanagement genau macht und wie Du ein/eine werden kannst, erfährst Du auf den folgenden Seiten:

Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement sind in der innerbetrieblichen Organisation und in der Verwaltung tätig.

Sie bearbeiten ein- und ausgehende Aufträge, schreiben Bestellungen, Rechnungen und ggf. Mahnungen, erledigen die Buchhaltung, überwachen den Zahlungseingang und wickeln den Schriftverkehr mit Lieferanten und Kunden ab.

In der Lagerwirtschaft kontrollieren sie Lagerbestände, prüfen die eintreffende Ware, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten.

Im Personalbereich führen und verwalten sie die Personalakten, erfassen Arbeits- und Fehlzeiten und erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

Wo arbeitet man?

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Bereiche, meist sind sie in Büroräumen oder Besprechungszimmern tätig.

Worauf kommt es an?

In diesem Job muss teils schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten gewechselt werden, deshalb ist Flexibilität wichtig. Da Kaufleute für Büromanagement den Schriftverkehr abwickeln, benötigen sie gute Kenntnisse in Deutsch. Zur Erstellung von Jahresabschlüssen und Gehaltsabrechnungen benötigen sie wirtschaftliches Wissen, insbesondere im Rechnungswesen und Lohnbuchhaltung.



Was verdient man in der Ausbildung?

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. Ausbildungsjahr | 976 € bis 1.047 € |
| 2. Ausbildungsjahr | 1.029 € bis 1.102 € |
| 3. Ausbildungsjahr | 1.102 € bis 1.199 € |



Weiterbildungsmöglichkeiten

Für anstrebende Kaufleute für Büromanagement kommen vor allem Fortbildungen als Fachkaufmann/-frau, Fachwirt/-in oder als Staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in in Frage. Kaufleute für Büromanagement, die über die Hochschulreife verfügen, können auch ein berufsbegleitendes Studium beginnen. Hier bieten sich zum Beispiel betriebswirtschaftliche Studiengänge an.

Du möchtest Dich als Kaufmann/-frau für Büromanagement bewerben?

Dann sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, auch gerne per E-Mail, an:

Polymold GmbH & Co. KG
Personalabteilung
Am Hörnbachl 5
82396 Pähl
personal@polymold.de

Innovation.Qualität.Zukunft.

Für weitere Informationen besuchen Sie uns auf www.polymold.de/de/unterpunkte/karriere

Polymold



APC

