

Fachkaufmann/-frau für Büromanagement

Berufsbeschreibung

Fachkaufleute für Büromanagement organisieren selbständig alle anfallenden Sekretariatsaufgaben oder delegieren sie weiter. Sie behalten den Überblick, wer für welche Büroarbeiten zuständig ist, managen die Aufgabenverteilung und informieren über neue Arbeitsabläufe. Sie erledigen Korrespondenzen, vereinbaren für ihre Vorgesetzten Termine und buchen Hotels, laden zu Teammeetings ein. Sie empfangen Besucher, bereiten Sitzungsräume vor, verfassen Protokolle, erarbeiten Ferienpläne und überwachen Termine.

Fachkaufleute für Büromanagement sind meist direkter Ansprechpartner für viele unterschiedliche Mitarbeiter eines Unternehmens: Verkäufer suchen Preislisten, Ingenieure fragen nach Fax-Nummern, Personalleiter benötigen Mitarbeiterdaten oder Krankheitsmeldungen, neue Mitarbeiter erhalten Visitenkarten, Auszubildende wollen eingearbeitet werden. Sie müssen sich gut organisieren, damit sie all diese Fragen und Aufgaben schnellst möglich und korrekt erledigen können.

Fachkaufleute für Büromanagement kann man in allen Unternehmen finden. Sie arbeiten meist in größeren Büroabteilungen, wo eine umfassende Organisation unerlässlich ist.

Anforderung

Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, 2 Jahre Berufspraxis.

Gutes Sprachgefühl, Flexibilität, Denken in komplexen Zusammenhängen, hohe Belastbarkeit, Einsatzfreude, Redegewandtheit, ständige Lernbereitschaft, Teamfähigkeit, höfliche Umgangsform.

Ausbildung

1-2 Jahre Teilzeit, 0,5-1 Jahre Vollzeit: Weiterbildung.

Zulassung zur Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer möglich, wenn alle verlangten Fähigkeiten und Kenntnisse glaubhaft nachgewiesen werden.

Entwicklungsmöglichkeiten

Büroleitung, Abteilungsleitung, Geschäftsführung, Unternehmer/in.