

Merkblatt: Ausbildung Kaufleute für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie erledigen bspw. kaufmännische Tätigkeiten in den Bereichen Rechnungswesen oder Vertrag, lernen dadurch die unterschiedlichsten Aufgabengebiete kennen und können bereits nach kurzer Einarbeitungszeit aktiv mitarbeiten.

Die Schwerpunkte der Ausbildung sind:

- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

Unsere Erwartungen an Sie:

- Eine guter Schulabschluss (Realschulabschluss, Wirtschaftsabitur oder Allg. Hochschulreife)
- Begeisterungsfähigkeit und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Eine gute Auffassungsgabe, Lust am Lernen, Flexibilität und Eigeninitiative
- Leistungswillen und -fähigkeit
- Ein gutes Zahlenverständnis
- Teamgeist, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit

Verlauf der Ausbildung:

- Die Ausbildungszeit beträgt insgesamt 3 Jahre. Sollten Sie über einen überdurchschnittlichen höheren Abschluss (Realschulabschluss, Wirtschaftsabitur oder Allg. Hochschulreife) verfügen, haben Sie die Möglichkeit, die Ausbildungszeit auf 2 bzw. 2,5 Jahre zu verkürzen.
- Der Berufsschulunterricht findet wöchentlich in der Berufsbildenden Schule III in Mainz statt.
- Nach ca. 1 ½ Ausbildungsjahren legen Sie den ersten Teil der IHK-Prüfung (Zwischenprüfung) ab. Die Teilnahme daran ist zwingend Voraussetzung für die Berechtigung zur Teilnahme am zweiten Teil, der Abschlussprüfung.
- Die Abschlussprüfung gliedert sich in einen praktischen und einen schriftlichen Teil sowie der mündlichen Abschlussprüfung vor dem Prüfungsausschuss.
- Mögliche Einstiegschancen im Anschluss an Ihre Ausbildung finden Sie zum Beispiel als Sachbearbeiter/-in im Bereich Rechnungswesen / Steuern / IT.
- Außerdem unterstützen wir Sie mit professionellen Qualifizierungsmaßnahmen für Ihre persönliche und fachliche Weiterentwicklung.