



Holiday Heimtex GmbH & Co.KG
Eisenbahnstr. 20
77960 Seelbach / Germany

Ansprechpartnerin:
Diana Schäfer
☎ 0049 (0) 7823 96104-21
✉ d.schaefer@holiday-heimtex.de
www.holiday-heimtex.de



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

Was macht ein Kaufmann/-frau für Büromanagement?

Kaufleute für Büromanagement sind echte Allrounder. Kurz gesagt: Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag.

Typische Aufgaben:

- **Organisation:** Bürokaufleute planen Meetings, koordinieren Kalender und kümmern sich um organisatorische Aufgaben, die im Büro anfallen.
- **Kommunikation:** Sie pflegen den Schriftverkehr, beantworten Anfragen und kommunizieren intern sowie extern mit Kunden und Kollegen.
- **Dokumentation:** Bürokaufleute erstellen Berichte, Protokolle und dokumentieren Arbeitsabläufe.
- **Beschaffung:** Sie bestellen Büromaterial, vergleichen Angebote und sorgen dafür, dass alles da ist – zu einem guten Preis.
- **Kundenbetreuung:** Bürokaufleute nehmen Anrufe entgegen, beantworten Kundenanfragen und kümmern sich um die Kundenbetreuung.

Wie läuft die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement ab?

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und ist **dual** aufgebaut. Das heißt, du wechselst regelmäßig zwischen Berufsschule und Ausbildungsbetrieb hin und her.

Die Praxis steht im Ausbildungsbetrieb an erster Stelle. Im ersten Ausbildungsjahr lernst du den Betrieb kennen und machst dich mit den **typischen Aufgaben** vertraut: Anrufe tätigen, E-Mails beantworten und Kunden in Empfang nehmen. Außerdem beschäftigst du dich mit der Auftragsabwicklung und der Koordination von Terminen.

In der zweiten Hälfte der Ausbildung kommen noch **zwei Wahlqualifikationen** hinzu, für die du dich entscheiden musst. Hier hast du die Wahl aus verschiedenen Themenbereichen, wie zum Beispiel:

- **Auftragssteuerung und -koordination:** u. a. Erstellung und Abwicklung von Angeboten und Verträgen
- **Kaufmännische Abläufe:** u. a. Unternehmensführung und Lohnabrechnung
- **Marketing und Vertrieb:** u. a. Kundenakquise
- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:** u. a. Finanzbuchhaltung, Kostenkalkulation
- **Personalwesen:** u. a. Gehaltsabrechnung, Reisekosten, Urlaubstage, Stellenausschreibung
- **Öffentlichkeitsarbeit:** u. a. Imagepflege, Social Media

In der Berufsschule geht es deutlich theoretischer, aber nicht weniger spannend zu. Du simulierst beispielsweise Gesprächssituationen und lernst, wie man mit Kunden umgeht. Außerdem befasst du dich mit Themen wie Vertragsabschluss, Vorbereitung von Finanzierungen oder der Steuerung von Wertschöpfungsprozessen.

Was sind die Voraussetzungen für die Bewerbung als Kaufmann für Büromanagement?

Schulabschluss:

- Welchen Schulabschluss du brauchst, hängt vom Ausbildungsbetrieb ab. Bei handwerklichen Betrieben oder Unternehmen aus Industrie und Handel reicht in der Regel die **mittlere Reife**. Möchtest du die Ausbildung im öffentlichen Dienst machen, hast du mit der **Hochschulreife** bessere Chancen.

Qualifikationen:

- **Organisationstalent:** Du musst immer den Überblick behalten – zum Beispiel wann Rechnungen rausgehen müssen, welche Termine anstehen oder wann neue Mitarbeiter ihre Verträge unterschreiben müssen.
- **Kommunikationsvermögen:** Du bist die Ansprechperson für Chefs, Mitarbeiter und Kunden, weswegen du kommunikativ und aufgeschlossen sein solltest.
- **Zuverlässigkeit:** Ein Komma an der falschen Stelle kann schnell mal zu einer fälschlich überwiesenen Summe führen – mit deiner sorgfältigen Arbeitsweise kann dir sowas nicht passieren.

Was verdient ein Kaufmann für Büromanagement während der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat (je nach Bundesland unterschiedlich):

1. Ausbildungsjahr: 649€ - 1.192€ (brutto) >>> **bei Holiday Heimtex 1.140 €**
2. Ausbildungsjahr: 766€ - 1.226€ (brutto) >>> **bei Holiday Heimtex 1.245 €**
3. Ausbildungsjahr: 876€ - 1.261€ (brutto) >>> **bei Holiday Heimtex 1.360 €**

Welche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es für Bürokaufleute?

Mit der Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement verfügst du über ein breit gefächertes Know-how. Damit kannst du dich im Laufe deines Berufslebens in verschiedene Richtungen entwickeln.

- **Fachwirt/in:** Diese Weiterbildung kann man mit dem Meistertitel in handwerklichen Berufen vergleichen. Sie findet an Fachschulen statt und qualifiziert dich für Führungsaufgaben – zum Beispiel für die Leitung eigener Projekte. Die Weiterbildung dauert in der Regel zwei Jahre.
- **Eventmanager/in:** Als Eventmanager spezialisierst du dich auf die Organisation und Planung von Veranstaltungen. Die Weiterbildungsdauer variiert nach Anbieter und liegt bei zwei Monaten bis drei Jahren.
- **Bilanzbuchhalter/in:** Als Bilanzbuchhalterin erstellst du Jahresabschlüsse oder Steuererklärungen und wertest Kennzahlen aus. Für die Weiterbildung brauchst du mindestens drei Jahre Berufserfahrung. Die Dauer liegt bei mindestens fünf Monaten (Vollzeit) und höchstens zweieinhalb Jahren (Teilzeit).
- **Studium:** Nach der Ausbildung ist auch ein Studium möglich – entweder in Vollzeit oder berufsbegleitend. Viele Arbeitgeber bieten nach der Ausbildung beispielsweise ein berufsbegleitendes Bachelor-Studium in Kooperation mit einer Hochschule oder Akademie an. Mögliche Studiengänge sind unter anderem Betriebswirtschaft oder Management.