



Kaufmann/-frau

für Büromanagement



**BERUFSBILDUNGSWERK**  
**BREMEN GMBH**



Ausbildungsdauer: 3 Jahre

### Was macht man in diesem Beruf?

- Schriftverkehr erledigen
- Rechnungen schreiben und Zahlungseingänge überwachen
- Einkauf und Verkauf
- Präsentationen entwerfen
- Büromaterial beschaffen
- Termine überwachen und planen
- Sitzungen vorbereiten
- Dienstreisen organisieren

### Praktikum

- Während der Ausbildung macht man ein Praktikum in einem Betrieb

### Wo arbeitet man?

- In Unternehmen der Bereiche Industrie, Handel, Handwerk
- In öffentlichen Verwaltungen oder bei Verbänden

### Anforderungen

- Organisatorische Fähigkeiten (z. B. Geschäftsreisen planen)
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität (z. B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kontaktfreude und gute Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Guter Hauptschulabschluss