

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Schulische Voraussetzungen:	Fachoberschulreife Bewerber/innen sollten gute Noten in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch haben.
Persönliche Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none">• gutes sprachliches Ausdrucksvermögen• Freude im Umgang mit Menschen• Organisationstalent• Interesse an modernen Kommunikationstechniken
Eignungstest	Ja. Das Bestehen des Tests ist Voraussetzung für den Zugang zum weiteren Auswahlverfahren.
Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Betriebliche Ausbildung:	Die Ausbildung findet in den jeweiligen Hochschuleinrichtungen und im Berufsausbildungszentrum der RWTH Aachen statt.
Schulische Ausbildung:	Berufskolleg K1 der Stadt Aachen, Beeckstraße 23–25, 52062 Aachen. Der Unterricht findet an zwei Tagen in der Woche statt.
Mögliche Wahlqualifikationen:	WQ 1: Assistenz und Sekretariat WQ 2: Kaufmännische Abläufe in KMU oder Einkauf und Logistik oder Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (variiert je nach Hochschuleinrichtung)
Abschlussprüfung:	Die gestreckte Abschlussprüfung (Teil 1 im Ausbildungsverlauf, Teil 2 am Ende der Ausbildung) wird vor der IHK Aachen abgelegt.
Berufsbeschreibung:	<p>Da Sie branchenunabhängig eingesetzt werden können, benötigen Sie Kenntnisse über betriebswirtschaftliche Abläufe, um sich in das jeweilige Arbeitsgebiet fachgerecht einzuarbeiten.</p> <p>Der tägliche Umgang mit Kunden, Lieferanten, Behörden und Kolleg/innen stellt an Sie die Anforderung, den internen und externen Schriftverkehr angemessen zu formulieren, zu gestalten und weiterzugeben. Die Lösung dieser Aufgaben verlangt von Ihnen sowohl sprachliche Fähigkeiten (auch Fremdsprachen) als auch EDV-Kenntnisse für den Einsatz und Umgang mit unterschiedlichen PC-Anwendungsprogrammen, z. B. zum Erstellen von Präsentationen, und die Fähigkeit, moderne Kommunikationstechniken zu nutzen (z. B. Fax, E-Mail, Internet).</p> <p>Als Kauffrau/mann für Büromanagement gehört es zu Ihren Aufgaben, die eigene Arbeit sinnvoll zu organisieren sowie Termine zu koordinieren und zu überwachen. Auch die Bereiche Auftragsbearbeitung, Beschaffungswesen sowie Tätigkeiten im Bereich von Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement, z. B. organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Dienstreisen und Messen, sind Bestandteil des Berufes.</p> <p>Neben der statistischen Aufbereitung von Daten, wird von Ihnen auch eine Interpretation dieser Daten verlangt, d. h. Sie müssen über das notwendige Hintergrundwissen verfügen, bzw. es sich beschaffen können.</p>
Fortbildungen/ Studiengänge:	<ul style="list-style-type: none">• zum/zur geprüften Personalreferent/in• zum/zur Betriebswirt/in VWA• Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre (FH)