

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Ausbildungsort:	LINEG-Verwaltung, Labor und Werkstatt
Berufsschule:	Mercator Berufskolleg Moers
Prüfende Stelle:	Niederrheinische IHK Duisburg
Arbeitszeit :	39 Stunden/Woche
Urlaubsanspruch:	32 Tage
Ausbildungsvergütung:	1. Jahr 1.043 Euro
	2. Jahr 1.093 Euro
	3. Jahr 1.139 Euro
	4. Jahr 1.203 Euro

Schwerpunkte der Berufsausbildung:

- sind fit in Rechtschreibung und wissen, wie man Texte formuliert und am Computer gestaltet (Briefe, Verträge usw.)
- können Tabellen und Vordrucke am Computer erstellen
- vervielfältigen, sichern und archivieren Texte
- nutzen für ihre Arbeit unterschiedliche bürotechnische Anlagen (Computer, Fax, Telefonanlage usw.)
- führen Telefongespräche, nehmen sie entgegen und leiten sie weiter
- bearbeiten und verteilen eingehende Briefe und Pakete und bearbeiten den Postausgang
- planen Termine und überwachen deren Einhaltung

- führen Registraturarbeiten durch (verwalten Akten und Urkunden)
- sorgen dafür, dass notwendiges Büromaterial vorhanden ist und sparsam damit umgegangen wird
- beschaffen und bereiten statistische Daten auf (Umsatzzahlen, Kundendaten usw.)
- werten Statistiken aus
- wissen, worauf es beim Rechnungswesen (z.B. Buchführung, Kostenrechnung) ankommt
- prüfen und begleichen Rechnungen
- erstellen Rechnungen
- übernehmen zum Teil Aufgaben der Personalverwaltung (Verwaltung der Personalakten, Personalbedarfsplanung, Bearbeitung von Urlaubs- oder Krankmeldungen usw.)