

## Kauffrau\*Kaufmann für Büromanagement

### Aufgabenprofil:

- Ausführung von organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten (Schriftverkehr, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien, Terminplanung und –vorbereitung)
- Unterstützung bei Personaleinsatzplanung
- Kundenbetreuung
- Auftragsabwicklung, Rechnungen schreiben und Zahlungseingang überwachen
- Mitarbeit in Marketing, Öffentlichkeitsarbeit und Vertrieb

### Anforderungsprofil:

- guter Realschulabschluss
- Kunden- und Serviceorientierung
- gute Kenntnisse in Deutsch, Englisch und Mathematik
- Kenntnisse in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- IT-Kenntnisse
- Einsatzbereitschaft
- Flexibilität
- Zielstrebigkeit
- Teamfähigkeit
- Soziale Kompetenzen
- Belastbarkeit
- interkulturelle Kompetenzen

### Organisation der Ausbildung:

- Praktische Ausbildung im Verbund mit der Praxis GmbH:
  - verschiedene Kooperationsbetriebe
  - Stadtverwaltung Marburg
- Theoretische Ausbildung:
  - Kaufmännische Schulen der Universitätsstadt Marburg
- Prüfungen:
  - Abschlussprüfung Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres
  - Abschlussprüfung Teil 2: Schriftliche Prüfung und Fachgespräch am Ende des dritten Ausbildungsjahres
- Dauer der Ausbildung:
  - in der Regel 3 Jahre
  - Beginn zum 01.08., 15.08. oder 01.09. eines Jahres
- Arbeitszeit und Vergütung:
  - 39 Stunden/ Woche
  - Ausbildungsvergütung nach TVAöD (Tarifvertrag für die Auszubildenden des öffentlichen Dienstes)
- Ausbildungsrhythmus:
  - jährlich

**[WWW.MARBURG.DE/AUSBILDUNG](http://WWW.MARBURG.DE/AUSBILDUNG)**

