



## AUSBILDUNG

# KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

### DEINE ZULASSUNG

Um eine Ausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) beginnen zu können, solltest Du eine der folgenden Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

- + mittlerer Bildungsabschluss
- + eine andere abgeschlossene zehnjährige Schulbildung, die den Hauptschulabschluss erweitert
- + Hauptschulabschluss und eine zusätzliche, mindestens zweijährige Berufsausbildung
- + Allgemeine Hochschulreife

### DEINE AUFGABEN

- + Organisation und Abwicklung aller im Büro anfallenden Aufgaben und Geschäftsprozesse
- + Annahme und Bearbeitung von Aufträgen
- + Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs
- + Entwerfen von Präsentationen
- + Beschaffung von Material
- + Planung und Überwachung von Terminen
- + Vorbereitung von Sitzungen und Organisation von Dienstreisen

- + Unterstützung für Personalverwaltung und Rechnungswesen

### DEINE KERNKOMPETENZEN

- + Flexibilität: schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten wechseln können
- + Kunden- und Serviceorientierung, um auf Kundenanliegen angemessen zu reagieren
- + gute Kenntnisse in Deutsch für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern
- + vertiefte Kenntnisse in Mathematik und den Grundrechenarten, um Rechnungen zu erstellen oder Buchungen durchzuführen
- + EDV-Kenntnisse für Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen- und Textverarbeitungssoftware
- + Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- + Engagement und Bereitschaft, Verantwortung zu tragen



## AUSBILDUNGSSTÄTTEN

In unseren Einrichtungen arbeiten Kaufleute für Büromanagement in den Verwaltungsabteilungen der Einrichtungen der Altenhilfe, Behindertenhilfe, Jugendhilfe oder der Wohlfahrtspflege.

Die Ausbildung besteht aus Unterricht an der Berufsschule und der praktischen Ausbildung in den Einrichtungen (Duale Ausbildung). Die Dauer der Ausbildung beträgt drei Jahre.

Unsere ausbildenden Einrichtungen befinden sich in:

- + Altleinigen
- + Frankenthal
- + Germersheim
- + Landau in der Pfalz
- + Ludwigshafen am Rhein
- + Speyer
- + Zweibrücken



## TÄTIGKEITSFELDER IM VERBAND

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in Verwaltungsabteilungen, wie z. B.:

- + Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- + Personalwirtschaft
- + Assistenz und Sekretariat

## AUSBILDUNGSVERGÜTUNG (im Ø)

- + 1. Ausbildungsjahr: 1.068 € brutto/Monat
- + 2. Ausbildungsjahr: 1.180 € brutto/Monat
- + 3. Ausbildungsjahr: 1.164 € brutto/Monat

## AUSBILDUNGSVERGÜTUNG (im Ø)

ca. 2.985 € im 1. Jahr nach der Ausbildung

## KONTAKTIERE UNS:

**Caritasverband für die Diözese Speyer e.V.**

Nikolaus-von-Weis-Str. 6 | 67346 Speyer

Ansprechpartnerin: Katharina Feld

Telefon: 06232 209-0

E-Mail: [jobs@caritas-speyer.de](mailto:jobs@caritas-speyer.de)