



Berufsausbildung  
zum/zur  
**Kaufmann/-frau für  
Büromanagement**

**Wir suchen Dich!**

## Die Berufsausbildung zum/zur **Kaufmann/-frau für Büromanagement**



Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe.

Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache.

Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Kaufleute für Büromanagement unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

Der Beruf ist branchenübergreifend und die Ausbildung bzw. Tätigkeiten sind in allen Bereichen der Industrie, des Handels und des Dienstleistungssektors möglich.



**Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens folgende Fähigkeiten und Fertigkeiten:**

### **1. Büroprozesse**

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

### **2. Geschäftsprozesse**

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

### **3. Integrative Fertigkeiten**

- Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation, Kooperation



#### 4. Wahlqualifikationen

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

#### **Abschlussprüfung erfolgt in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen in den Prüfungsbereichen:**

- Informationstechnisches Büromanagement
- Kundenbeziehungsprozesse
- Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement erfolgt auf der Grundlage der jeweils gültigen Ausbildungsordnung.

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

**Berufsschule:** Berufliches Schulzentrum für Technik und Wirtschaft, Pirna

**Bitte richte Deine aussagekräftige  
Bewerbung an:**

Städtische Wohnungsgesellschaft Pirna mbH  
Gerichtsstraße 5  
01796 Pirna

Tel. 03501\_55 20  
Fax 03501\_55 22 88  
info@wg-pirna.de

**Wir freuen uns auf Dich.**



## Städtische Wohnungsgesellschaft Pirna mbH



WGP  
Gerichtsstraße 5  
01796 Pirna

Tel. 03501\_55 20  
Fax 03501\_55 22 88  
info@wg-pirna.de  
www.wg-pirna.de

Unsere Gesellschaft wurde 1992 gegründet und ist die größte Wohnungsgesellschaft im Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge sowie auch größtes Einzelunternehmen im Konzern Stadt Pirna. Wir sind derzeit Eigentümer von rund 6.000 Wohnungen und 144 Gewerbeeinheiten in Pirna. Für Dritte, das sind über 100 private und gewerbliche Kunden, Gebietskörperschaften und Stiftungen, betreuen wir annähernd 2.000 Wohn- und Gewerbeeinheiten sowie zahlreiche sonstige Miet- und Pachtobjekte.

Zu den Aufgaben unseres Unternehmens gehören die Vermietung und Verwaltung von Wohnungen und Gewerberäumen, die Verwaltung von Immobilien, die Vermietung von Schüler-, Gäste- und einer Begegnungswohnung und der Verkauf von Immobilien und Wohnungen.

Im Unternehmen arbeiten derzeit mehr als 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir verfügen über ein gewachsenes Team kompetenter Fachleute unterschiedlicher Spezialisierung. In drei Kundenzentren – in der Pirnaer Altstadt und in den Pirnaer Stadtteilen Copitz und Sonnenstein – stehen Ansprechpartner für unsere Kunden zur Verfügung.