

Kaufmann/ –frau für Büromanagement

Die Uckermärkische Verkehrsgesellschaft mbH (UVG), ist ein nach der DIN-Norm 9001:2000 zertifiziertes Unternehmen mit der Aufgabe, Verkehrsleistungen im öffentlichen Personennahverkehr im Landkreis Uckermark zu erbringen. Die 250 Mitarbeiter realisieren täglich den Regional- und Stadtverkehr, die Wartung und Instandhaltung der eingesetzten Fahrzeuge sowie alle Verwaltungsaufgaben.

Kaufmann/ –frau für Büromanagement . . .

. . . arbeiten in der Verwaltung von Unternehmen aller Wirtschaftszweige, in den verschiedensten Abteilungen: Vertrieb, Einkauf, Personal, Logistik, Produktion, Rechnungswesen ...

. . . führen kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten aus: z. B. Aufträge bearbeiten, Personalakten anlegen, Lagerbestände überwachen, Belege erfassen ...

. . . übernehmen Sekretariats- und Assistentztätigkeiten, erstellen Statistiken und Kundendaten, führen Terminkalender und Urlaubslisten ...

. . . sind Experten in schriftlicher und mündlicher Kommunikation, verfassen Briefe, E-Mails, Notizen und Protokolle...

. . . kennen die Betriebsabläufe und -strukturen aus dem Effeff und behalten jederzeit den Überblick...

. . . organisieren Tagungen und Seminare, kümmern sich um die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen...

Kaufleute für Büromanagement beherrschen nicht nur Rechtschreibung und Grammatik, sondern können sich auch gewandt ausdrücken. Da sie es zudem mit jeder Menge Daten und Statistiken zu tun bekommen, verfügen sie über ein gutes Zahlenverständnis und mathematische Sicherheit. Natürlich kennen sich Kaufleute für Büromanagement auch am PC aus – die Standardsoftware für Mails, Online-Recherchen, Textverarbeitung und Tabellenkalkulation haben sie sicher im Griff.

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement ist ein anerkannter dualer Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Kaufmänner und Kauffrauen für Büromanagement können in vielen Unternehmensbereichen arbeiten: beispielsweise in der Assistenz der Geschäftsleitung oder des Managements, in der Personalverwaltung oder in der Öffentlichkeitsarbeit. Allgemein umfasst das Tätigkeitsprofil kaufmännisch-verwaltende Assistenz- und Sekretariatsaufgaben. Die konkreten Tätigkeiten unterscheiden sich je nach Einsatzbereich: Kaufleute für Büromanagement können Besucher betreuen, die Kundenkorrespondenz erledigen, Termine verwalten und andere alltägliche Büroarbeiten übernehmen. Da sie nicht nur telefonisch, sondern auch persönlich im direkten Kundenkontakt stehen – am Empfang, bei Konferenzen – sind sowohl ein gepflegtes Äußeres als auch gute Umgangsformen ein Muss. Als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement repräsentiert man das Unternehmen.

Als zertifiziertes Qualitätsunternehmen bietet die UVG eine praxisorientierte Ausbildung. So werden die Lehrlinge optimal auf die umfassenden Tätigkeiten des Büromanagements vorbereitet. Im Laufe der Ausbildung lernen sie gesetzliche und betriebliche Bestimmungen kennen und zu beachten, werden im Umgang mit Kunden geschult und erwerben weitreichende Kenntnisse und Fertigkeiten.