



## Ausbildung Kaufmann (m/w/d) Büromanagement

### Die Aufgaben

Kaufleute für Büromanagement übernehmen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten: Sie erledigen die Buchhaltung, erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen und wickeln den Schriftverkehr z. B. mit Lieferanten und Kunden ab. Darüber hinaus schreiben sie Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware und kontrollieren die Lagerbestände.

### Der Arbeitsplatz

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche. Meist sind sie in Büroräumen oder Besprechungszimmern tätig.

### Darauf kommt es an:

- Flexibilität (da teilweise schneller Wechsel zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten)
- Interesse an Deutsch sowie gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik (z.B. für die Abwicklung des Schriftverkehrs)
- Interesse an Wirtschaft, insbesondere am Rechnungswesen und an der Lohnbuchhaltung. (z.B. zur Erstellung von Jahresabschlüssen und Gehaltsabrechnungen)

**Berufstyp:** Anerkannter Ausbildungsberuf

**Ausbildungsart:** Duale Berufsausbildung

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

**Lernorte:** Betrieb und Berufsschule

**Weiterbildung:**

Betriebswirt/-in oder Bilanzbuchhalter/-in

**Sie haben Interesse? Sie erreichen uns unter:**

LKS TIEFBAU OHG  
Brandweg 8  
83471 Schönau a. K.

Tel.: 0 86 52/ 96 81 – 0  
info@lks-tiefbau.de  
www.lks-tiefbau.de

