

The logo for SRH, consisting of the lowercase letters 'srh' in a bold, orange, sans-serif font.

srh

A young man with dark, curly hair and glasses, wearing a white button-down shirt, is sitting at a desk. He is smiling and looking towards the camera. His hands are on a computer mouse and keyboard. The background is a plain, light-colored wall. A large, semi-transparent orange shape is overlaid on the bottom right of the image.

SRH Berufsbildungswerk Cottbus

# Fachpraktiker:in für Büromanagement

# Starte durch als: Fachpraktiker:in für Büromanagement



**Du organisierst gerne und interessierst dich für Büroarbeit? Dann könnte eine Ausbildung im Büromanagement das Richtige für dich sein!**

Fachpraktiker:innen für Büromanagement entlasten Mitarbeitende in Büros und Verwaltungen. Sie führen einfache bürotechnische und verwaltende Tätigkeiten aus – bearbeiten z. B. den Posteingang und -ausgang, führen die Ablage von Schriftgut durch, unterstützen bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, erstellen Statistiken, erledigen den anfallenden Schriftverkehr und telefonieren.

Je nach gewählter Wahlqualifikation sind Fachpraktiker:innen für Büromanagement in der Lage, im Einkauf und Verkauf oder im Sekretariat Aufgaben zu übernehmen.

Sie können aber auch in der Buchhaltung und in der Lohnverwaltung unterstützen. Sie können grundsätzlich in allen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, in der öffentlichen Verwaltung, bei freien Berufen oder auch in Verbänden tätig werden.

## **Dein Ziel: Das lernst du.**

- Wie arbeite ich im Team?
- Wie organisiere ich mich?
- Wie setze ich moderne Kommunikationsmittel richtig ein?
- Wie arbeite ich richtig mit dem PC?

## **Das sind die möglichen Ausbildungsbausteine**

Die Ausbildung setzt sich aus einer kaufmännischen Grundausbildung sowie zwei Wahlqualifikationen zusammen.

- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Auftragssteuerung und –koordination
- Einkauf und Logistik
- Assistenz und Sekretariat

## **Deine Stärken: Das solltest du mitbringen.**

- Gutes Zahlenverständnis
- Gute Ausdrucksweise schriftlich und mündlich
- Freude an Büroarbeit
- Kontaktfähigkeit
- Kommunikationsfreude
- Zuverlässigkeit
- Interesse an PC-Arbeit

## **Das sind die Schwerpunkte deiner Ausbildung.**

- Bürowirtschaft
- Arbeiten mit bürotypischer Software
- Sekretariatsarbeiten
- Auftragsbearbeitung im Verkauf
- Einkauf und Lager
- Grundlagen Buchhaltung
- Personalverwaltung

Die Ausbildung dauert 3 Jahre und schließt mit einer Prüfung nach § 66 Berufsbildungsgesetz vor der IHK ab.

**Du hast Fragen?  
Wir sind für dich da.  
Rufe uns an oder schreibe uns.**

**Team Aufnahme  
+49 355 477 455-36  
cottbus.bbww@srh.de**

Fotonachweise:  
Daniel Mangatter