AZUBIS & FACHKRÄFTE AUS AFRIKA

Berufsausbildung in Deutschland

Kaufmann für Büromanagement / Kauffrau für Büromanagement

Sie organisieren die Verwaltungsarbeit eines Unternehmens oder einer Behörde: eine dreijährige Ausbildung, ab dem ersten Jahr vergütet, mit zwei Wahlqualifikationen.



VORAUSSETZUNG	DAUER	DEUTSCH	VERGÜTUNG
Abitur	**3 Jahre**	**B2**	**1.161 bis 1.342 €**
erforderlich	36 Monate	geforderte Sprachstufe	brutto / Monat, Richtwert

Ihr Weg beginnt auf azufa.de.

azufa.de

azufa.de/kontakt/bewerber/

Steckbrief auf azufa.de ansehen

DER BERUF IN 30 SEKUNDEN

Was Kaufleute für Büromanagement tun

Sie organisieren und koordinieren die Büroarbeit: Kundenbeziehungen, Auftragsbearbeitung, Einkauf, Aufgaben der Personalwirtschaft und Controlling-Werkzeuge, je nach Betrieb mit unterschiedlichen Schwerpunkten.

Organisieren

Büroaufgaben planen, Informationen verwalten und die Arbeit zwischen den Abteilungen abstimmen.

Kunden betreuen

Kundenbeziehungen pflegen, Aufträge bearbeiten und Gespräche sorgfältig dokumentieren.

Steuern

Bei Einkauf, Personalaufgaben und Controlling mitarbeiten und die Software sicher nutzen.

Dieser Beruf passt zu Ihnen, wenn …

- ✓ Sie gern methodisch organisieren, ablegen und planen
- ✓ Sie sicher mit dem Computer und mit Büroanwendungen umgehen
- ✓ Sie gern mit Kolleginnen, Kollegen und Kunden zusammenarbeiten
- ✓ Sie einen vielseitigen Beruf in allen Branchen suchen

Weniger geeignet, wenn …

- – Sie nicht gern einen großen Teil des Tages am Bildschirm arbeiten
- – Sie sich wiederholende Verwaltungsaufgaben schlecht ertragen
- – Sie einen überwiegend handwerklichen Beruf im Freien suchen

EIN TYPISCHER ARBEITSTAG

- **08:00** **Post und E-Mails** : Nachrichten sortieren, einfache Anfragen beantworten und den Rest an die richtige Abteilung weiterleiten.
- **09:30** **Auftrag bearbeiten** : Den Auftrag erfassen, die Kundendaten prüfen und die Folgedokumente vorbereiten.
- **11:00** **Übersicht in der Tabellenkalkulation** : Eine Zahlentabelle aktualisieren und die Berechnungen prüfen, bevor sie ans Team geht.
- **13:30** **Besprechung organisieren** : Termin festlegen, Teilnehmende einladen, Raum buchen und Unterlagen vorbereiten.
- **15:00** **Bestellung von Material** : Angebote vergleichen und eine Bestellung von Büromaterial oder Dienstleistungen vorbereiten.
- **16:30** **Ablage und Dokumentation** : Akten ordnen, den Datenschutz beachten und offene Aufgaben notieren.

Büroorganisation | Textverarbeitung, Tabellenkalkulation | Auftragsbearbeitung | Beschaffung von Material und Dienstleistungen | Kundenbeziehungen | Controlling | Organisationstalent | Sorgfalt | Kommunikationsfähigkeit | Diskretion | Teamgeist

DIE AUSBILDUNG

So läuft die Ausbildung ab

In Deutschland lernen Sie, indem Sie arbeiten: Das ist das „duale System“. Sie sind gleichzeitig Beschäftigte oder Beschäftigter eines Betriebs und Schülerin oder Schüler einer Berufsschule.

3 bis 4 Tage pro Woche im Betrieb | **1 bis 2 Tage Schule**

1. Jahr

Die Grundlagen

- Büroorganisation
- Information und Bürokommunikation
- Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

2. Jahr

Die Prozesse

- Kundenbeziehungen und Aufträge
- Beschaffung und Personalaufgaben
- Abschlussprüfung, Teil 1

3. Jahr

Die Wahlqualifikationen

- Zwei Wahlqualifikationen von je 5 Monaten
- Steuerung und Controlling
- Abschlussprüfung, Teil 2

Prüfungen und Abschluss

Die Abschlussprüfung findet in zwei Teilen statt (gestreckte Abschlussprüfung). Teil 1 im vierten Halbjahr ist eine 120-minütige Prüfung zur Bürowirtschaft (25 % der Gesamtnote). Teil 2 am Ende der Ausbildung umfasst zwei schriftliche Prüfungen und ein 20-minütiges Fachgespräch zur gewählten Wahlqualifikation. Sie erhalten das Zeugnis der IHK oder der zuständigen Stelle des öffentlichen Dienstes.

VERGÜTUNG WÄHREND DER AUSBILDUNG



Durchschnittswerte pro Monat brutto (Quelle: ausbildung.de); sie variieren je nach Region, Branche und Tarifvertrag.

Was Sie für die Bewerbung brauchen

- ✓ Verlangt wird das Abitur oder ein gleichwertiger Abschluss.
- ✓ Verlangt wird das Niveau B2. Ein guter Fachwortschatz im Beruf ist ein echter Vorteil.
- ✓ Büroberuf, überwiegend sitzend am Bildschirm, mit Organisations- und Kommunikationsaufgaben im Laufe des ganzen Tages.

Vorzubereitende Unterlagen

- ✓ Lebenslauf und Motivationsschreiben auf Deutsch
- ✓ Übersetzte Abiturzeugnisse und Abschlusszeugnis
- ✓ Nachweis über Deutschkenntnisse B2

NACH DER AUSBILDUNG

Wohin der Weg führen kann

SOFORT

Qualifizierte Bürokraft

Tätigkeit in Assistenz, Sekretariat oder Verwaltung in einem Unternehmen oder im öffentlichen Dienst.

MIT ERFAHRUNG

Fachwirt für Büro- und Projektorganisation

Fortbildung auf Bachelor-Niveau, um ein Büro zu leiten oder Projekte zu koordinieren.

LANGFRISTIG

Teamleitung oder Assistenz der Geschäftsführung

Ein Team leiten oder die Geschäftsleitung unterstützen, mit anerkannter Fortbildung.

IHR WEG MIT AZUFA

In vier Schritten zu Ihrer Bewerbung

1

Profil anlegen

Legen Sie auf azufa.de Ihr Bewerberprofil an und prüfen Sie die Voraussetzungen für diesen Beruf.

2

Unterlagen vorbereiten

Halten Sie Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweis Ihrer Deutschkenntnisse bereit und verwalten Sie sie in Ihrem Konto.

3

Auf Angebote bewerben

Bewerben Sie sich mit Ihrem Profil auf aktuelle Ausbildungsangebote. Die Betriebe entscheiden über Ihre Bewerbung.

4

Bewerbungen verfolgen

Den Stand Ihrer Bewerbungen sehen Sie jederzeit in Ihrem Konto auf azufa.de.

AZUFA – Azubis & Fachkräfte aus Afrika

AZUFA ist die Plattform für Auszubildende und Fachkräfte aus Afrika, die in Deutschland arbeiten und lernen möchten, und für Betriebe, die Auszubildende suchen.

FRAGEN UND ANTWORTEN

Häufige Fragen

Werde ich während der Ausbildung bezahlt?

Ja. Eine Ausbildungsvergütung ist im Ausbildungsvertrag vorgesehen. Die Höhe hängt von Betrieb, Region und Tarifvertrag ab.

Wie lange dauert die Ausbildung?

36 Monate, also 3 Jahre.

Welches Deutschniveau ist nötig?

Verlangt wird in der Regel B2 (geforderte Sprachstufe). Fragen Sie vor der Bewerbung nach den Anforderungen des Betriebs.

Wo finde ich weitere Informationen?

Auf azufa.de finden Sie die Steckbriefe aller Ausbildungsberufe und aktuelle Angebote. Bei Fragen nutzen Sie das Kontaktformular unter azufa.de/kontakt/bewerber/.

Wichtiger Hinweis

Diese Broschüre informiert über den Beruf und den Ablauf der Ausbildung. Sie ist kein Angebot und keine Zusage: Ob ein Ausbildungsvertrag zustande kommt, entscheidet der jeweilige Betrieb; über Aufenthaltstitel entscheiden die zuständigen Behörden. Alle Angaben ohne Gewähr.

Kontakt

Website: **azufa.de** · Kontaktformular: **azufa.de/kontakt/bewerber/**

https://azufa.de/korridore/DE-AUSB-KAUFMANN-FUR-BUROMANAGEMENT-KAUFFRAU-FUR-BUROMANAGEMENT/