

# Büromanagement

## Die sichere Basis für Organisationstalente

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement sind Sie in unserer Zentrale in Detmold tätig. Während Ihrer Ausbildung lernen Sie alle Abteilungen in unserer Verwaltung kennen – vom Ein- und Verkauf über die Buchhaltung bis hin zur Logistik.

Wir legen Wert darauf, dass Sie schnell eigene Aufgaben in den unterschiedlichen administrativen, logistischen oder kaufmännischen Bereichen übernehmen und das theoretische Wissen aus der Berufsschule in der Praxis vertiefen können. So vermitteln wir Ihnen das notwendige Know-how, um Ihre Berufsausbildung erfolgreich abschließen zu können.

### Das sollten Sie mitbringen

- Mittlerer Bildungsabschluss, optimalerweise Handelsschulabschluss
- Gute Noten in den Fächern Mathematik und Deutsch
- Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft
- Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- Spaß am Arbeiten mit dem Computer

### Ausbildungsdauer

- 3 Jahre

### Ausbildungsorte

- Praktische Ausbildung: WTS-Zentrale in Detmold
- Berufsschule: Dietrich-Bonhoeffer-Berufskolleg in Detmold (2 Tage pro Woche)

### Prüfungen

- Abschlussprüfung - Teil 1 und 2

### Ausbildungsvergütung

- 1. Jahr: 760,50 Euro
- 2. Jahr: 838,50 Euro
- 3. Jahr: 915,00 Euro

### Wesentliche Ausbildungsinhalte

- Betriebliche Organisation
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Arbeitsorganisation
- Arbeits- und Organisationsmittel
- Daten- und Informationsverarbeitung
- Statistik
- Buchführung und Rechnungswesen
- Personalwesen
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Logistik und Lagerhaltung

### WTS-Schwerpunkte Wahlqualifikation

- Auftragssteuerung und -koordination
- Einkauf und Logistik