



# Wir bilden aus: Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

## Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

## Ausbildung im LANUK

Die Ausbildung zur Kauffrau oder zum Kaufmann für Büromanagement ermöglicht nach erfolgreichem Abschluss sowohl eine berufliche Tätigkeit im öffentlichen Dienst als auch in der Privatwirtschaft. Die duale Ausbildung dauert drei Jahre. Diese Zeit kann verkürzt werden. Parallel zur Berufsschule werden im Institut für öffentliche Verwaltung in Hilden weitere Zusatzqualifikationen vermittelt. Die Prüfung wird vor dem Landesprüfungsamt NRW in Hilden abgelegt und ist dem IHK-Abschluss gleichzusetzen. Die praktische Ausbildung erfolgt im LANUK in der Abteilung 1 „Zentraler Bereich/Verwaltung“.

## Ausbildungsziele und mögliche Einsatzfelder sind:

- Serviceleistungen für den Organisationsbereich (Terminverwaltung, Postbearbeitung und -verteilung, Erledigung des Schriftverkehrs, Protokollführung, Aktenarchivierung),
- Organisation interner und externer Besprechungen,
- Assistenz bei Besprechungen und Konferenzen,
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen,
- Datenschutz und Datensicherheit,
- Personalverwaltung,
- Kaufmännische Steuerung,
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen und
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

## Wir bieten außerdem

- eine intensive Vorbereitung auf die Abschlussprüfung,
- einige fachübergreifende Seminare, wie zum Beispiel Umgangsformen im Beruf, Finanzkompetenz, Office-Schulung,
- Gesundheitsmanagement, zum Beispiel Vorträge, Sportkurse, LANUK-Bonusheft und
- Mitarbeit in einer nachhaltig arbeitenden Behörde.

## Sie sind perfekt für diesen Beruf, wenn Sie

- Begeisterung für eine kunden- und serviceorientierte Tätigkeit mitbringen,
- Freude an Teamarbeit haben,
- über Organisationstalent und Flexibilität verfügen,
- sich gut mündlich und schriftlich ausdrücken können,
- zuverlässig und sorgfältig sind,
- interessiert sind, grundlegende Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Standardprodukte zu erwerben und
- die Bereitschaft für häufige Dienstreisen mitbringen.

## Ihre Schulfächer sind unter anderem:

- Büro- und Geschäftsprozesse,
- Deutsch und Englisch,
- Datenverarbeitung,
- Steuerung und Kommunikation,
- Personal- und Projektmanagement und
- Wirtschafts- und Sozialwissenschaft.

## Ausbildungsvergütung

Wir bieten ein faires Ausbildungsgehalt nach TVA-L und 400 Euro für die auf Anhieb bestandene Abschlussprüfung.

## Karriereplanung von Kaufleuten für Büromanagement

Nach der Ausbildung zur Büromanagerin oder zum Büromanager kann man sich weiterbilden zum/zur

### ■ **Fachwirt/in, Betriebswirt/in**

Die Fachwirtin/der Fachwirt ist ein nicht-akademischer Abschluss, der sich auf ein spezielles Gebiet konzentriert, wie zum Beispiel Wirtschafts-, Handels- oder Immobilienfachwirt. Der Betriebswirt kann sowohl auf dem akademischen als auch auf dem nicht-akademischen Weg erworben werden und dauert in der Regel zwei Jahre.

### ■ **Bachelor of Laws**

Die duale Ausbildung im Beamtenverhältnis auf Widerruf dauert drei Jahre. Diese Ausbildung im Staatlichen Verwaltungsdienst gliedert sich in

- die theoretische Ausbildung im Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW (HSPV NRW) und
- die fachpraktische Ausbildung in Verwaltungsbehörden der Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen (zum Beispiel Bezirksregierungen, Polizeipräsidien oder Landesministerien).

Schwerpunkt dieses Studiengangs ist der Bereich Öffentliches Recht. Daneben werden unter anderem die Bereiche Rechnungswesen, sozialwissenschaftliche Grundlagen und Projektmanagement behandelt.

Wenn Sie das Studium abgeschlossen und die Abschlussprüfung erfolgreich abgelegt haben, erhalten Sie den akademischen Grad des Bachelor of Laws - LL.B. Ebenso erwerben Sie damit die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen.



[Informationen](#) zum Bewerbungsverfahren und zu den Bewerbungsfristen

## Schulabschluss

Fachoberschulreife

## Ansprechpartnerin

Elke Oppenberg, Telefon 02361 305 2117  
elke.oppenberg@lanuk.nrw.de