

Auszubildende zum/zur
Kaufmann/-frau für Büromanagement

Du hast keine Angst davor, Telefonate zu führen.

Chaos ist für dich ein Fremdwort, da du immer top organisiert bist.

Du bist hilfsbereit und teamfähig.

Dann könnte das dein Traumberuf sein!



Ausbildungsart: Duale Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz im Verbund mit unserem Kooperationsunternehmen: **Creditreform Braunschweig Göttingen Bruns & Harland GmbH & Co. KG**
<https://www.creditreform.de/braunschweig>

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Lernorte: Betrieb (Braunschweig und Magdeburg) und Berufsschule

Berufsinhalte:

Grundsätzlich können Kaufleute für Büromanagement in allen Industrie- und Handelsunternehmen arbeiten, ebenso in der Verwaltung, bei Verbänden oder in freien Berufen. Sie arbeiten in Büroräumen und Besprechungszimmern und erledigen einen Großteil ihrer Aufgaben am Computer.

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.

Für 2026

**Auszubildende zum/zur
Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Was wir dir bieten:

- Eine umfangreiche und praxisnahe Ausbildung, wechselnde Standorte (Braunschweig, Magdeburg). Die Kosten für die Unterkunft sowie die Fahrkosten werden übernommen.
- Ausbildung in einem renommierten Unternehmen
- Faire Ausbildungsvergütung
- Gute Übernahmechancen
- Frisches Obst und freie Getränke
- Kostenerstattung für Monatsfahrkarte
- Mentoring und regelmäßiges Feedback

Das sind deine Stärken:

- Sichere Kenntnisse in Mathematik und Deutsch, Note 2 in beiden Fächern
- Interesse an Büromanagement, Organisation und Kundenkommunikation
- IT-Interesse und grundlegende EDV-Kenntnisse wünschenswert
- Zuverlässigkeit, Lernbereitschaft und Teamfähigkeit

Dein Schulabschluss: Mindestens sehr guter Realschulabschluss. Studienabbrecher gerne gesehen.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an: info@abv-braunschweig.de

Oder über unsere Homepage: <https://www.abv-magdeburg.de/karriere/online-bewerbung/>

Ausbildungsverbund der Wirtschaftsregion Braunschweig/Magdeburg e.V.
Echternstraße 30-32, 38100 Braunschweig
Tel. 0531 70129-0, Fax 0531 70129-77