



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 LANUV

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 schulische Ausbildung erfolgt über drei Jahre in der Berufsschule. Parallel 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 LANUV in der Abteilung 8 „Verbraucherschutz, Tierschutz, Tiergesundheit, Agrarmarkt“ sowie in der Abteilung 1 „Zentraler Bereich/Verwaltung“.

Ausbildungsziele, mögliche Einsatzfelder:

- 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,
- ein breites Angebot im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements, zum Beispiel Vorträge, Sportkurse, LANUV-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.

Die Ausbildungsvergütung beträgt im Monat

1. Ausbildungsjahr 1.036,82 €
2. Ausbildungsjahr 1.090,96 €
3. Ausbildungsjahr 1.140,61 € sowie 400 € für die auf Anhieb bestandene Abschlussprüfung



Informationen zum Bewerbungsverfahren und zu den Bewerbungsfristen finden Sie unter <https://www.lanuv.nrw.de/landesamt/lanuv-als-arbeitgeber/aus-und-fortbildung>

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 3 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 (z. B. Bezirksregierungen, Polizeipräsidien oder Landesministerien).

Hauptschwerpunkt dieses Studiengangs ist der Bereich Öffentliches Recht. Daneben werden noch weitere Schwerpunkte u.a. in den Bereichen Rechnungswesen, sozialwissenschaftliche Grundlagen oder Projektmanagement gesetzt.

Mit dem Abschluss des Studiums und nach erfolgreicher Ablegung der Abschlussprüfung erhalten Sie den akademischen Grad des Bachelor of Laws - LL.B. Ebenso wird damit die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen erworben.

Schulabschluss

Fachoberschulreife

Ansprechpartner

Pia Maria Alves, Telefon 02361 305-3401

pia-maria.alves@lanuv.nrw.de

Julia Schönherr, Telefon 02361 305-3265

julia.schoenherr@lanuv.nrw.de