



Als Organisation der regionalen Wirtschaft vertritt die Industrie- und Handelskammer für Oberfranken Bayreuth die Interessen von rund 51.000 Unternehmen gegenüber Politik und Verwaltung. Rund 130 Beschäftigte arbeiten gemeinsam mit über 3.000 ehrenamtlich in der IHK Engagierten für den Erfolg der Unternehmen und für die Zukunftsfähigkeit unserer Region.

Wir bieten für den Ausbildungsbeginn ab 1. September 2025 drei Ausbildungsplätze:

## KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

### Warum eine Ausbildung bei der IHK?

Die IHK für Oberfranken Bayreuth setzt sich für die Interessen von rund 51.000 Unternehmen der regionalen Wirtschaft, die Stärkung des oberfränkischen Standorts und die berufliche Qualifizierung der Menschen ein. Eine Kernaufgabe der IHK ist die Regelung aller Berufsausbildungen in der gewerblichen Wirtschaft – das macht uns zum Experten für unsere eigenen Ausbildungsplätze.

### Ablauf der Ausbildung

Die Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement bietet ein breites Feld an Tätigkeiten und Aufgaben und schafft damit beste Voraussetzungen für eine erfolgreiche berufliche Zukunft nach dem Schulabschluss. Als Experte in der Ausbildung ist uns vor allem praxisorientiertes Lernen und die Anwendung dieses Wissens in der täglichen Arbeit wichtig. Deshalb durchlaufen unsere Auszubildenden in ihrer dreijährigen Ausbildung alle Fachabteilungen in der IHK und sind damit ein fester Bestandteil in unseren Teams. Je nach schulischer Vorbildung oder bei entsprechenden Leistungen und in Abstimmung mit dem Ausbildungsleiter kann die Regelzeit von drei Ausbildungsjahren auch verkürzt werden.

### Unsere Anforderungen

- mittlerer Bildungsabschluss
- Grundkenntnisse in moderner Bürokommunikation
- beste Umgangsformen und ein gepflegtes Äußeres
- hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Zielstrebigkeit und Ergebnisorientierung

Dies dokumentiert sich auch in deinen Hobbies und besonderen Interessen. Schwerbehinderte werden bei gleichen Qualifikationen gerne berücksichtigt.

**Interesse? Wir freuen uns auf deine Bewerbung.**

Sende uns bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder per Post:

IHK für Oberfranken Bayreuth  
Personalabteilung · 95440 Bayreuth  
oder @ [bewerbung@bayreuth.ihk.de](mailto:bewerbung@bayreuth.ihk.de)

## Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement in der Industrie- und Handelskammer für Oberfranken Bayreuth bietet gemäß dem Ausbildungsberufsbild ein breites Feld an Tätigkeiten und Aufgaben. Es ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und dauert in der Regel 3 Jahre, kann aber je nach schulischer Vorbildung oder bei entsprechenden Leistungen und in Abstimmung mit dem Ausbildungsleiter, verkürzt werden. Dem Kaufmann/der Kauffrau für Büromanagement sind unter anderem folgende Fertigkeiten und Kenntnisse nach dem Berufsbild zu vermitteln:

### 1. Ausbildungsbetrieb

- Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Berufsbildung
- arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz
- wirtschaftliche und nachhaltige Denken und Handeln

### 2. Arbeitsorganisation

- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie
- Datenschutz und Datensicherheit
- qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

### 3. Information, Kommunikation, Kooperation

- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- Kommunikation
- Kooperation und Teamarbeit
- Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

### 4. Büroprozesse

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

### 5. Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- personalbezogene Aufgaben
- kaufmännische Steuerung

### 6. Zwei Wahlqualifikationen aus den berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten

Auftragssteuerung und -koordination

- Auftragsinitiierung
- Auftragsabwicklung
- Auftragsabschluss
- Auftragsnachbearbeitung

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling

Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

- laufende Buchführung
- Entgeltabrechnung
- betriebliche Kalkulation
- betriebliche Auswertungen

Einkauf und Logistik

- Bedarfsermittlung
- operativer Einkaufsprozess
- strategischer Einkaufsprozess
- Lagerwirtschaft

Marketing und Vertrieb

- Marketingaktivitäten
- Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
- Kundenanbindung und Kundenbetreuung

Personalwirtschaft

- Personalsachbearbeitung
- Personalbeschaffung und -entwicklung

Assistenz und Sekretariat

- Sekretariatsführung
- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsmanagement