

Kaufleute für Büromanagement haben hauptsächlich folgende Aufgaben:

- Büroprozesse abwickeln
 - internen und externen Schriftverkehr erledigen
 - Schriftsätze aller Art anfertigen
 - Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten und bereitstellen; Präsentationen vorbereiten, gestalten und durchführen
 - organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen durchführen
 - Dienst- und Organisationspläne erstellen
 - Daten aufbereiten, sichern und pflegen
 - Kunden und Besucher empfangen und betreuen
 - Termine planen und überwachen, Urlaublisten führen
 - Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
 - für Geschäftsreisen optimale Verkehrsverbindungen ermitteln und Reiseunterlagen besorgen
 - Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben
- Aufträge und Rechnungen entgegennehmen und bearbeiten, Rechnungen erstellen und Zahlungsverkehr überwachen
- Aufgaben im Bereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle ausführen
 - an Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling mitwirken
- Aufgaben im Personalbereich ausführen
 - Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
 - bei der Entgeltabrechnung mitwirken
 - die Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffung unterstützen
 - Arbeitsverträge vorbereiten
- Aufgaben in Einkauf und Logistik ausführen
 - Angebote für Produkte und Dienstleistungen einholen, Bestellungen durchführen
 - Lagerbestände erfassen und kontrollieren
 - Wareneingang prüfen, Warenmängel reklamieren
- Aufgaben in Marketing und Vertrieb sowie in Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation übernehmen
 - Kundenbedarf feststellen, Angebote unterbreiten
 - an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen bzw. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken
 - ggf. Social-Media-Angebote pflegen und an Onlinemarketing-Kampagnen mitarbeiten
 - an der Veranstaltungsplanung, -organisation und -kalkulation mitwirken
- im öffentlichen Dienst:
 - bei der Haushaltsplanaufstellung mitwirken, Haushaltsüberwachungslisten führen
 - Anträge klären und annehmen, für die Bearbeitung der Anträge erforderliche Sachverhalte ermitteln (z.B. form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen prüfen)
 - Fristen und Termine berechnen
 - an der Vorbereitung von Verwaltungsvorgängen mitwirken
 - Bescheide erteilen