

# Auszubildender (m/w/d) zum Kaufmann für Büromanagement

3-jähriger Ausbildungsberuf (mit Hochschulreife 2,5 Jahre)



Als Kaufmann für Büromanagement unterstützt Du unter anderem betriebliche Prozesse und bearbeitest daraus entstehende Fachaufgaben. Du organisierst, koordinierst, führst und reflektierst bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Dein Arbeitsalltag ist breit gefächert und vielfältig.

## Das erwartet Dich in den Praxisphasen:

Einsätze in den kaufmännischen Kernbereichen, bspw. mit den Aufgaben:

- Bestellungen durchführen und Präsentationen erstellen
- Mitarbeit in Projekten
- Assistenzaufgaben wie Travelmanagement, Veranstaltungen planen und Termine koordinieren
- Kommunizieren mit internen und externen Partnern

Vertiefung in einer der Wahlqualifikationen: Marketing/Vertrieb, kaufmännische Steuerung und Kontrolle oder Personalwirtschaft

## Das bringst Du mit:

- Mittlerer Bildungsabschluss oder (Fach-) Hochschulreife
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Organisationsfähigkeit sowie strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässiges und gewissenhaftes Arbeiten
- Gutes Zeitmanagement
- Spaß an komplexen Sachverhalten

Deine Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement setzt sich aus einem Wechsel von Theoriephasen an der Max-Hachenburg-Schule am Tattersall in Mannheim und Praxisphasen bei der MVV Energie zusammen.

## Die Theoriephasen an der Berufsschule beinhalten:

- Büroprozesse gestalten und Aufträge bearbeiten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Projekte planen und durchführen
- Zusatzqualifikation zur Projektassistenz möglich (z. B. bei Verkürzung auf 2,5 Jahre)

Bei der MVV und unseren Tochtergesellschaften kannst Du aus einem großen Pool an unterschiedlichen Einsatzabteilungen im Assistenzbereich und in Deiner Wahlqualifikation auswählen, wie beispielsweise Vertrieb, Marketing, Personalwesen und Geschäftsbuchhaltung. Deine Aufgaben sind unter anderem die Bearbeitung von Postein- und -ausgang, Bestellwesen, Arbeiten mit MS-Office, die Unterstützung bei der Sachbearbeitung, Telefongespräche und allgemeiner Schriftverkehr.

**Was unsere Auszubildenden und ehemaligen Auszubildenden an der Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement bei MVV Energie begeistert, siehst Du hier:**

” Aktuell befinde ich mich im ersten Lehrjahr meiner Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement. Hier habe ich die Chance, Einblicke in zahlreiche Abteilungen zu erhalten und durch Mitsprache bei der Auswahl diejenigen Bereiche zu wählen, die mich besonders interessieren. Die Vielseitigkeit des Berufs zeigt sich beispielsweise an Einsätzen in der Assistenz, dem Einkauf oder Vertrieb, aber auch der Personalabteilung. Besonders gut gefällt mir, dass ich direkt während meiner Ausbildung die Zusatzqualifikation Projektassistenz machen darf. Aber auch nach der Ausbildung gibt es viele Weiterbildungsmöglichkeiten im kaufmännischen Bereich. “

*Julia Hennhöfer, Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement*



” Von September 2017 bis Januar 2020 absolvierte ich meine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bei der MVV Energie AG. Die Ausbildungszeit war sehr vielfältig und hat wirklich Spaß gemacht. Ich durfte die Einführungswoche für die neuen Auszubildenden planen und durchführen, das Ausbildungswiki umgestalten, bei verschiedenen Veranstaltungen mitwirken und konnte viele Abteilungen kennenlernen. Auch wurde mir die Möglichkeit geboten im Rahmen der Talentgruppe die Einführung von Office 365 zu unterstützen. “

*Lena Bertog, ausgebildete Kauffrau für Büromanagement – heute Projektassistenz bei IT-Strategie und Management*

**Du bist neugierig geworden und interessierst Dich für die Ausbildung bei der MVV Energie AG?**

Dann bewirb Dich online unter [www.mvv-jobs.de](http://www.mvv-jobs.de)!