



## Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

### Ablauf

---

Die Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement dauert 3 Jahre. Während dieser Zeit lernen Sie Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell zu organisieren, Informationen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Aspekte zu recherchieren sowie diese aufzubereiten und zu sichern.



Des Weiteren gehört zu den praktischen Ausbildungsinhalten u.a. mit moderner Bürotechnik Daten zu verwalten, Reisen zu organisieren und Besprechungen vorzubereiten, Termine und Fristen zu koordinieren, Bestellungen zu bearbeiten, Projekte organisatorisch und bürowirtschaftlich zu begleiten, bei Beratungsgesprächen in verschiedenen Bereichen mitzuwirken und personalwirtschaftliche sowie arbeitsrechtliche Geschäftsabläufe zu unterstützen und zu dokumentieren.

Die praktische Ausbildung findet in verschiedenen Bereichen der Universität Duisburg-Essen sowohl am Campus Essen als auch am Campus Duisburg statt. Sie lernen so ganz nebenbei viele verschiedene Arbeitsumgebungen und viele interessante Menschen kennen, beispielsweise im Akademischen Auslandsamt, im Dezernat Personal & Organisation oder in Sekretariaten von Professor\*innen verschiedener Fakultäten.

Der Berufsschulunterricht findet in Blockform im Erich-Brost-Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Essen statt.

### Anforderungen

---

Sie haben die Fachoberschulreife erworben, Interesse an einer Bürotätigkeit und verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Außerdem haben Sie ein Organisationstalent, sind zuverlässig und arbeiten gerne im Team.

### Ausbildungsstart

---

Die Ausbildung beginnt immer am 01. August des Jahres. Bewerben Sie sich bitte bis zum 31. Oktober des Vorjahres.

### Kontakt

---

Johanna Kaufmann  
Dezernat Personal und Organisation  
0201/183-2227  
[johanna.kaufmann@uni-due.de](mailto:johanna.kaufmann@uni-due.de)