

Office-Manager/in

Berufstyp	Weiterbildungsberuf
Weiterbildungsart	Weiterbildung nach internen Regelungen der Bildungseinrichtungen
Weiterbildungsdauer	Unterschiedlich, je nach Bildungsangebot, Unterrichtszeit (Vollzeit/Teilzeit) und Lernform



■ Aufgaben und Tätigkeiten

Office-Manager und -Managerinnen erledigen administrative und organisatorische Aufgaben und sind die Schnittstelle zwischen Kundschaft, Lieferunternehmen, Beschäftigten und Führungskräften. Sie bearbeiten den Postein- und -ausgang, erstellen Berichte, Schriftsätze sowie Statistiken oder erledigen die Geschäftskorrespondenz. Zudem führen sie Telefonate, koordinieren Termine, organisieren Büroabläufe und erledigen das Ablage- sowie Dokumentenmanagement. Sie buchen Verkehrsmittel, reservieren Hotelzimmer und Konferenzräume und übernehmen die Reisekostenabrechnung für Geschäftsreisen, Konferenzen sowie Kundenbesuche. Darüber hinaus bereiten sie Präsentations-, Tagungs- oder Besprechungsunterlagen vor und schreiben Protokolle.

■ Arbeitsbereiche und -orte

Beschäftigungsbetriebe:

Office-Manager und -Managerinnen sind in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche und in der öffentlichen Verwaltung beschäftigt.

Arbeitsorte:

Office-Manager und -Managerinnen arbeiten meist

- in Büro- und Besprechungsräumen

Sie arbeiten ggf. auch

- am Empfang
- im Homeoffice bzw. mobil

■ Voraussetzungen

Voraussetzung für die Zulassung zur Weiterbildung ist i.d.R.:

- eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende Ausbildung und 1-jährige Berufspraxis oder
- 2-jährige Berufserfahrung im kaufmännischen, administrativen oder technischen Bereich

■ Inhalte der Weiterbildung

- Betriebswirtschaftslehre (z.B. Grundlagen, betriebliche Produktionsfaktoren, Kaufverträge, Zahlungsverkehr, Investition und Finanzierung)
- Büroorganisation (z.B. Postbearbeitung, Ablage- und Dokumentenmanagement, Veranstaltungswesen, Reisemanagement)
- Geschäftskorrespondenz (z.B. DIN-Normen im Bürobereich, Regeln, Stil, Formulierungen)
- Personalwirtschaft (z.B. Kriterien der Personalplanung, -beschaffung und -entwicklung)
- Protokollführung (z.B. Protokollarten, stilistische Gestaltung des Protokolls)
- Englisch (z.B. Grundbegriffe der englischen Wirtschaftssprache)

■ **Weitere Informationen**



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe



Berufs
Informations
Zentrum

Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

