



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement



ORGANISATIONSTALENT

**KOMMUNIKATIV UND
SERVICEORIENTIERT**

BÜROEXPERTE

**5 WOCHEN ENGLISCHSPRACHIGES
PRAKTIKUM**

TEAMPLAYER

SEKRETARIAT

[bmwi.de](https://www.bmwi.de)

DIE AUSBILDUNG

Sie sind kommunikativ und serviceorientiert?
Sie sind sorgfältig und würden sich als Team-
player bezeichnen? Sie arbeiten gerne am PC
und haben Freude am Organisieren?

Durch die Ausbildung zur Kauffrau/zum Kauf-
mann für Büromanagement werden Sie zu
echten Büroexperten. Sie erhalten Einblicke in
die Arbeit einer modernen Bundesbehörde und
Ihre Tätigkeiten sind abwechslungsreich und
praxisnah gestaltet. Mitunter sind Sie dicht dran
an der großen Politik. Mit Ihrer Ausbildungsver-
gütung sind Sie von Beginn der Ausbildung an
finanziell unabhängig.

Die Berufsschule sowie das Bundesverwaltungs-
amt vermitteln Ihnen die theoretischen Grund-
lagen, um optimal auf Ihre tägliche Arbeit
vorbereitet zu sein und die Abschlussprüfungen
zu bestehen.



IHRE AUFGABEN

Als Auszubildende/r werden Sie:

- in den Referatsbüros und Vorzimmern Sekretariats- und Assistenzaufgaben übernehmen
- Termine koordinieren
- Besprechungen und Unterlagen vorbereiten
- viel mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Ministeriums sowie mit externen Personen kommunizieren und kooperieren
- sehr serviceorientiert für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ministeriums arbeiten
- verschiedenste Aufgaben in der Büroorganisation erledigen
- Schrift- und Telefonverkehr souverän meistern
- Ihre Arbeitsprozesse effizient mit modernen Informations- und Kommunikationsmedien gestalten



DIE ANFORDERUNGEN

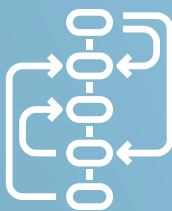
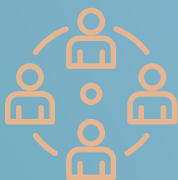
Fachliche Anforderungen

- mittlerer Bildungsabschluss (Fachoberschulreife)
- befriedigende Leistungen im Fach Deutsch
- eine gute Allgemeinbildung
- eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Persönliche Anforderungen

- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- ausgeprägte Serviceorientierung
- Sie arbeiten gerne im Team, übernehmen Verantwortung und sind zuverlässig

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



FAKTEN ZUR AUSBILDUNG

Die Ausbildungsdauer

- grundsätzlich drei Jahre
- Verkürzung der Ausbildungszeit bei sehr guten Leistungen möglich

Die Ausbildungsorte

- praktische Ausbildung in den Abteilungen und Referaten des BMWi
- theoretische Inhalte werden im Berufsschulunterricht in der Louise-Schroeder-Schule vermittelt
- mehrwöchige Lehrgänge im Ausbildungszentrum des Bundesverwaltungsamtes ergänzen die Berufsausbildung

Die Prüfung

- Abschlussprüfung Teil I nach der Hälfte der Ausbildungszeit
- Abschlussprüfung Teil II am Ende der Ausbildungszeit

Die Vergütung und der Urlaubsanspruch zum Ausbildungsbeginn

1. Ausbildungsjahr: 1.018,26 € monatlich
2. Ausbildungsjahr: 1.068,20 € monatlich
3. Ausbildungsjahr: 1.114,02 € monatlich

Urlaubsanspruch: 30 Tage pro Jahr

DIE BEWERBUNG

Informationen und den Link für Ihre Online-Bewerbung finden Sie unter www.bmwi.de/go/ausbildung.

Ansprechpartner

Patrick Listner – Ausbildungsleiter

Tel.: 030 18 615-7940

E-Mail: berufsausbildung.berlin@bmwi.bund.de

Bewerbungsschluss: 30. November 2021

Ausbildungsbeginn: August 2022



Impressum

Herausgeber

Bundesministerium für
Wirtschaft und Energie (BMWi)
Öffentlichkeitsarbeit
11019 Berlin
www.bmwi.de

Stand

August 2021

Gestaltung

PRpetuum GmbH, 80801 München

Bildnachweis

BMWi / S. 2
Flaticon / Titel, S. 2, 3, 4, 6

