

## DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

**Was?** Als Kaufmann für Büromanagement kommst du in der Verwaltung, im Sekretariat, in der Kosten- und Leistungsrechnung, in der Buchhaltung, in der Materialwirtschaft oder in der Personalabteilung zum Einsatz. Die Einsatzgebiete der Kaufleute für Büromanagement sind sehr vielseitig. Du kümmerst dich zum Beispiel um jegliche Kommunikation, koordinierst Termine und bereitest Besprechungen vor.

**Wer?** Voraussetzung ist die Fachoberschulreife. Du bist kontaktfreudig, engagiert und hast Spaß am Umgang mit dem Computer? Dann bist du hier genau richtig.

**Wo?** Auszubildende lernen überwiegend in einem Verwaltungsbereich oder in einem Sekretariat des Forschungszentrums Jülich. Je nach Wahlqualifikation (z. B. Personalwirtschaft, Finanzwesen etc.) erfolgt eine Versetzung in andere Fachbereiche. Du besuchst den Berufsschulunterricht am Berufskolleg Jülich.

**Wie lange?** Die Ausbildung dauert drei Jahre.



## EINFACH ONLINE BEWERBEN

Wir benötigen einige Unterlagen, die Du direkt in unser Bewerbungssystem hochladen kannst.

- Bewerbungsschreiben mit Angabe des Berufswunsches
- einen tabellarischen Lebenslauf
- die letzten drei Schulzeugnisse und ggf. Abschlusszeugnisse
- Bescheinigungen von Praktika oder Weiterbildungen (falls vorhanden)

[www.fz-juelich.de/ausbildung-bewerbung](http://www.fz-juelich.de/ausbildung-bewerbung)

## KONTAKT

Forschungszentrum Jülich GmbH · 52425 Jülich  
Geschäftsbereich Personal · Zentrale Berufsausbildung  
Frau R. Gehder · Tel.: 02461 61-8648 · Fax: 02461 61-2502  
[berufsausbildung@fz-juelich.de](mailto:berufsausbildung@fz-juelich.de) · [www.fz-juelich.de/ausbildung](http://www.fz-juelich.de/ausbildung)

**Besuche uns bei Facebook und Instagram:**

 [fzjuelich.ausbildung](https://www.facebook.com/fzjuelich.ausbildung)  [forschungszentrum\\_ausbildung](https://www.instagram.com/forschungszentrum_ausbildung)

Mit unserer familienbewussten Unternehmenspolitik unterstützen wir alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei, Beruf und Familie in Einklang zu bringen. Weitere Informationen: [www.fz-juelich.de/bfc](http://www.fz-juelich.de/bfc)



Alle in diesem Dokument verwendeten Bezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen. Auf eine Nennung verschiedener Varianten der Bezeichnungen wird allein aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichtet.

## KAUFMANN FÜR BÜRO- MANAGEMENT (W/M/D)

## IMPRESSUM

Herausgeber und Druck: Forschungszentrum Jülich GmbH · 52425 Jülich  
Bildnachweis: Forschungszentrum Jülich GmbH/Ralf-Uwe Limbach

Mitglied der  
Helmholtz-Gemeinschaft





## EIN BERUF IM ZENTRUM DES GESCHEHENS

Der neue Beruf „Kaufmann für Büromanagement“ wird zukünftig Deutschlands meistgewählter Ausbildungsberuf sein, der branchenübergreifend und in verschiedensten Unternehmensgrößen zur Fachkräftesicherung bereit steht. Er ist eine perfekte Einstiegsmöglichkeit für alle, die ihre berufliche Karriere mit einer breit und solide angelegten kaufmännischen Basis starten möchten – sei es in der Privatwirtschaft oder im öffentlichen Dienst.

In einem Büro laufen viele Fäden zusammen: Briefe und Telefonate von Mitarbeitenden und Geschäftspartnern treffen ein, Rechnungen kommen oder werden verschickt. Buchführung und Kostenrechnung, Personalverwaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Einkauf und Materialwirtschaft sind weitere große Arbeitsbereiche. Um hier stets den Überblick zu behalten, brauchen Kaufleute für Büromanagement einen kühlen Kopf und gute Kenntnisse der modernen Kommunikationstechnik.

## WAS MUSS ICH KÖNNEN?

Voraussetzung ist die Fachoberschulreife. Selbstständigkeit und Organisationstalent sind gefragt. Wer zudem kontaktfreudig ist und gut mit Zahlen und Computern klar kommt, ist hier richtig.



## AUSBILDUNG MIT ZUKUNFT

Zweimal pro Woche besuchen die angehenden Kaufleute für Büromanagement während der Ausbildung den Berufsschulunterricht am Berufskolleg in Jülich. Die restliche Zeit verbringen die Auszubildenden mit dem praktischen Lernen in verschiedenen Fachbereichen des Forschungszentrums Jülich.

Hier werden die angehenden Kaufleute für Büromanagement auf Organisations- und Koordinationsaufgaben vorbereitet, sie unterstützen bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe und werden in Sekretariats- und Assistenzaufgaben unterwiesen. Je nach Wahlqualifikation (z. B. Personalwirtschaft, Finanzwesen etc.) erfolgt eine Versetzung in andere Fachbereiche. Die gründliche und vielfältige Ausbildung endet mit der Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer Aachen.

Die Ausbildung ist nicht firmenspezifisch. Gut ausgebildete Kaufleute für Büromanagement werden in Industrie und Handel, Organisation und Verwaltung gesucht.

Die abgeschlossene Ausbildung ist die Basis für Weiterqualifizierungen wie z. B. ein betriebswirtschaftliches Studium, als staatlich geprüfter Betriebswirt, Controller, Fachkaufmann oder Bilanzbuchhalter.

## VERLAUF DER AUSBILDUNG IN MONATEN

(exemplarisch)

Grundausbildung

1 - 14

Abschlussprüfung Teil 1

15

Vertiefungsausbildung und Wahlqualifikation

16 - 35

Prüfungsvorbereitung und Abschlussprüfung Teil 2

36