

Berufsbild

Kaufmann/-frau – Büromanagement

Ausbildungsberuf

Berufstyp
Duale Ausbildung

Ausbildungsdauer
3 Jahre

Überblick

Aufgaben und Tätigkeiten kompakt

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Außerdem unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Darüber hinaus betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Die Ausbildung im Überblick

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel sowie im öffentlichen Dienst. Die Ausbildung findet auch im Handwerk statt.

Digitalisierung

Die fortschreitende Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt kann Aufgabenfelder und Anforderungsprofile verändern. Es eröffnet sich für Kaufleute für Büromanagement ggf. die Chance, sich mit folgenden Technologien, Verfahren oder Systemen zu befassen:

- Bewerbermanagementsysteme (z.B. Systeme zur automatischen Aus- und Bewertung von Bewerbungen pflegen)
- Dokumentenmanagementsysteme - DMS (z.B. Monats- sowie Jahresabschlüsse dokumentieren und verwalten)
- E-Akte (z.B. Geschäftsunterlagen und Akten digital verwalten und archivieren)
- Enterprise-Resource-Planning-Systeme - ERP-Systeme (z.B. Rechnungswesen und Controlling über ein ERP-System abwickeln)
- Formularmanagementsysteme (z.B. Formulare für die digitale Abwicklung von Geschäfts- und Verwaltungsvorgängen entwerfen und verwalten)

- Identity- and Access-Management-Systeme - IAMS (z.B. Daten in IAM-Systeme einpflegen und abrufen)

Aktuelles

Ausbildung wurde neu geordnet

Die Ausbildung im Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement wurde neu geordnet. Grund ist die Zusammenführung der bis zum August 2025 befristeten Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen mit der Grundverordnung. Dabei wurden das Strukturmodell mit Pflicht- und Wahlqualifikationen sowie die gestreckte Abschlussprüfung übernommen. Außerdem gingen die aktuellen Standardberufsbildpositionen in die neue Ausbildungsordnung ein und Aspekte wie Kompetenzorientierung und -verständnis fanden stärkere Berücksichtigung. Die Berufsbezeichnung bleibt bestehen. Die modernisierte Ausbildungsordnung trat am 01.08.2025 in Kraft.

Zugang/Anforderungen

Zugangsvoraussetzungen für die Ausbildung

Rechtlich ist keine bestimmte Vorbildung vorgeschrieben.

Die Betriebe stellen in den Ausbildungsbereichen Industrie und Handel sowie Handwerk überwiegend Ausbildungsanfänger/innen mit [mittlerem Bildungsabschluss](#) ein. Im Ausbildungsbereich öffentlicher Dienst stellen die Verwaltungen überwiegend Ausbildungsanfänger/innen mit mittlerem Bildungsabschluss oder [Hochschulreife](#) ein.

Gut zu wissen - Zugangsvoraussetzungen für die Ausbildung

Voraussetzung für den Zugang zu einer dualen Ausbildung ist ein Ausbildungsvertrag mit einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildungsbetriebe suchen sich Auszubildende nach eigenen Kriterien (z.B. schulische Vorbildung) aus.

Jugendliche unter 18 Jahren müssen eine ärztliche Bescheinigung über eine Erstuntersuchung vorlegen.

Ausbildung

Ausbildungsbeschreibung

Ausbildungsinhalte

Im Ausbildungsbetrieb lernen die Auszubildenden beispielsweise:

- wie man betriebliche Kommunikationssysteme auswählt und anwendet
- wie ein Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient angewendet wird
- wie man Texte für den internen und externen Schriftverkehr formuliert, gliedert und situations- sowie normgerecht erstellt
- wie man Präsentationen entwirft, gestaltet und durchführt
- wie man den Postein- und -ausgang bearbeitet
- wie man interne und externe Termine plant, koordiniert und überwacht
- was bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten zu beachten ist
- wie man Angebote einholt, prüft und vergleicht und Bestellungen durchführt
- wie man Kundendaten zusammenstellt, aufbereitet und auswertet
- wie man Vor- und Nachkalkulationen durchführt und auswertet
- wie man Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereitet
- wie man Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet

Darüber hinaus werden während der gesamten Ausbildung Kenntnisse über Themen wie Organisation des Ausbildungsbetriebs, Umweltschutz und Nachhaltigkeit sowie Digitalisierte Arbeitswelt vermittelt.

In der Berufsschule erwirbt man weitere Kenntnisse:

- in berufsspezifischen Lernfeldern (z.B. Kunden akquirieren und binden, personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen, ein Projekt planen und durchführen)
- in allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch und Wirtschafts- und Sozialkunde

Ausbildungsaufbau

Die Ausbildung wird parallel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule durchgeführt. Der Berufsschulunterricht findet an bestimmten Wochentagen oder in Blockform statt.

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan

1. bis 15. Ausbildungsmonat:

Ausbildung im Betrieb und nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen:

- Informationsmanagement anwenden
- Informationsverarbeitung durchführen
- bürowirtschaftliche Abläufe organisieren
- Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen
- Kundenbeziehungen gestalten
- Auftragsbearbeitung durchführen
- Material und externe Dienstleistungen beschaffen

1. und 2. Ausbildungsjahr:

Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern:

- die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Teil 1 der Abschlussprüfung im vierten Ausbildungshalbjahr

16. bis 36. Ausbildungsmonat:

Ausbildung im Betrieb und nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen:

- Vertiefung der Inhalte im Bereich Auftragssachbearbeitung
- personalbezogene Aufgaben übernehmen
- kaufmännische Steuerung durchführen
- Inhalte der zwei gewählten Wahlqualifikationen

3. Ausbildungsjahr:

Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern:

- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- ein Projekt planen und durchführen

Teil 2 der Abschlussprüfung am Ende der Ausbildung

Zur Ergänzung der betrieblichen Berufsausbildung wird im Bereich der zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes eine dienstbegleitende Unterweisung von i.d.R. 420 Stunden durchgeführt.

Spezialisierung während der Ausbildung

Die Ausbildung wird durch Wahlqualifikationen vertieft, je nach Ausbildungsbetrieb z.B.:

- Auftragsprozess steuern
- Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen
- Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
- Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
- Personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen
- Assistenzaufgaben übernehmen
- Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen
- Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden
- Haushaltsmittel planen und bewirtschaften

Zusatzqualifikationen

- Die Ausbildungsordnung sieht vor, dass in der Ausbildung eine nicht gewählte Wahlqualifikation als Zusatzqualifikation erworben werden kann, z.B. Auftragsprozess steuern, Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen oder personalwirtschaftliche Prozesse steuern. Diese sogenannten kodifizierten Zusatzqualifikationen ermöglichen es Auszubildenden, sich fachlich über die Erstausbildung hinaus zu bilden.
- Die Zusatzqualifikation "Europaassistent/in" eröffnet für Auszubildende mit einem mittleren Bildungsabschluss die Möglichkeit, interkulturelle Kompetenzen aufzubauen, Fremdsprachenkenntnisse zu verbessern und sich fachlich - über die Erstausbildung hinaus - zu bilden. Bestandteile der Zusatzqualifikation sind ein besonderer Berufsschulunterricht (z.B. Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht) und ein mehrwöchiges Praktikum im Ausland.
- Die Zusatzqualifikation "Forderungsmanagement" bietet Auszubildenden die Möglichkeit, sich in diesem für die Unternehmensführung besonders wichtigen Bereich über ihre Erstausbildung hinaus zu bilden. Vermittelt werden z.B. Kenntnisse über die Arten der Vertragsgestaltung, die Forderungsüberwachung, das Insolvenzverfahren und die Rechnungserstellung einschließlich Dokumentation. Das Erlernte wird anschließend geprüft.

Gut zu wissen - Zusatzqualifikationen

Zusatzqualifikationen, die man während der Ausbildung erwirbt, können den Berufseinstieg erleichtern. Sie umfassen z.B.:

- Zusätzliche Inhalte, die nicht in der Ausbildungsordnung eines Berufs vorgeschrieben sind. Sie werden zu vielen unterschiedlichen Themen angeboten: AusbildungPlus: Portal für duales Studium und Zusatzqualifikationen in der beruflichen Erstausbildung
- Kodifizierte Zusatzqualifikationen: berufsbezogene, in der Ausbildungsordnung eines Berufs verankerte Qualifikationseinheiten, die freiwillig gewählt werden können. Sie werden im Rahmen der Abschlussprüfung geprüft.
- Schulabschlüsse (z.B. Fachhochschulreife)

Ausbildungsdauer

- 3 Jahre

Gut zu wissen - Ausbildungsdauer - Verkürzungen/Verlängerungen

Ausbildungsdauer

- Bei einer Ausbildung in Vollzeit beträgt die Ausbildungsdauer 2, 3 oder 3,5 Jahre. Wenn es im Berufsausbildungsvertrag vereinbart wird, kann die Ausbildung ggf. auch in Teilzeit durchgeführt werden. Dadurch verlängert sich die Ausbildungsdauer, höchstens jedoch bis zum Eineinhalbfachen der Dauer, die für die betreffende Ausbildung in Vollzeit festgelegt ist.

Ausbildungsverkürzungen und -verlängerungen

- Ausbildungsverkürzungen und -verlängerungen sind im Berufsbildungsgesetz sowie ggf. in der jeweiligen Ausbildungsordnung geregelt.

Verkürzung:

- Wenn das Ausbildungsziel auch in kürzerer Zeit erreicht werden kann, besteht die Möglichkeit, die Ausbildungszeit zu verkürzen. Auszubildende und Ausbildungsbetrieb müssen hierfür gemeinsam einen Antrag an die zuständige Stelle (z.B. die jeweilige Kammer) stellen.
- Wer bereits einen entsprechenden berufsbildenden Bildungsgang besucht hat, kann sich diesen ggf. auf seine Ausbildung anrechnen lassen. Die Bundesländer bestimmen die jeweiligen Anrechnungsmöglichkeiten.

Verlängerung:

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle die Ausbildungszeit verlängern, wenn dies erforderlich ist.

Abschluss-/Berufsbezeichnungen

Abschlussbezeichnung

Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsbedingungen

Ausbildungssituation

Auf folgende Bedingungen und Anforderungen sollte man sich einstellen:

Im Betrieb

- Praktische Mitarbeit (unter Anleitung): z.B. Schriftverkehr erledigen, Rechnungen erstellen, Angebote für Produkte und Dienstleistungen einholen, Termine überwachen
- Umgebung: Bildschirmarbeit in Büroräumen

- Anforderungen:
 - Organisatorische Fähigkeiten (z.B. beim Planen von Geschäftsreisen)
 - Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
 - Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
 - Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden beim Entgegennehmen von telefonischen Anfragen eingehen)
 - Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. beim Arbeiten am Kundenempfang, beim Verfassen von Geschäftsbriefen)

An der Berufsschule

Unterricht an einem oder zwei Tagen pro Woche oder als Blockunterricht

Gut zu wissen - Ausbildungssituation

Ausbildungssituation im Betrieb

Bei einer dualen Ausbildung betreuen z.B. Ausbilder/innen die Auszubildenden und leiten sie bei der Mitarbeit im Betrieb an. Zusätzlich zur Vermittlung von Ausbildungsinhalten in Präsenz ist eine Vermittlung zu Teilen als digitales mobiles Ausbilden möglich. Teile der praktischen Ausbildung können in Lehrwerkstätten durchgeführt werden.

Ausbildungssituation in der Berufsschule

In der Berufsschule werden z.B. Klassenarbeiten oder Tests geschrieben. Außerdem müssen die Auszubildenden für die Vorbereitung auf die Zwischen- und Abschluss- bzw. Gesellenprüfung Zeit einplanen.

Der Berufsschulunterricht findet ein- bis zweimal pro Woche oder in Blöcken von beispielsweise drei oder vier Wochen statt. Wenn der Unterricht in überregionalen Fachklassen durchgeführt wird, sind die Auszubildenden während dieser Zeit z.B. in einem Internat untergebracht und dadurch von Familie und Freunden getrennt.

Hinweis: Die Angaben zum digitalen mobilen Ausbilden gelten für anerkannte Ausbildungsberufe.

Tätigkeit

Arbeitsumfeld

Arbeitssituation

Kaufleute für Büromanagement bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben am Computer mithilfe branchenspezifischer Software. Sie sind in erster Linie in Büroräumen tätig. Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch am Empfang.

Da die Aufgaben von Kaufleuten für Büromanagement sehr vielfältig sind, benötigen sie neben Organisationstalent vor allem Flexibilität, zum Beispiel wenn sie zwischen dem Entgegennehmen telefonischer Anfragen und der Sachbearbeitung am PC wechseln. Stets sorgfältig erstellen sie beispielsweise Protokolle und Berichte oder bearbeiten Vorgänge im Rechnungswesen. Wenn sie Geschäftsbriefe schreiben, ist außerdem ein gutes Ausdrucksvermögen gefragt. Beim Einholen von Angeboten für Produkte und Dienstleistungen ist kaufmännisches Denken wichtig. Kunden gegenüber treten sie stets serviceorientiert auf.

Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Bildschirmarbeit (z.B. am Computer Geschäftsbriefe, Protokolle und Berichte verfassen sowie Abrechnungen und Statistiken erstellen)
- Arbeit in Büroräumen
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen (z.B. zwischen der Bearbeitung telefonischer Anfragen, Terminplanung, Korrespondenz und Verwaltungstätigkeiten wechseln)
- Kundenkontakt (z.B. am Telefon oder am Serviceschalter Kundenanfragen entgegennehmen und beantworten)

Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

Unterlagen, z.B.: Terminkalender, Korrespondenz, Berichte, Geschäftsreiseunterlagen, Besprechungsprotokolle, Auftragsbestätigungen, Vor- und Nachkalkulationen, Belege, Rechnungen, Präsentationsunterlagen, Dienst- und Organisationspläne, Statistiken

Büroausstattung und Präsentationsmittel, z.B.: PC, Internetzugang, Telefon, Beamer, Flipcharts, Pinnwände

Arbeitsorte

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen
- in Besprechungszimmern

- am Empfang oder Serviceschalter

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- im Homeoffice bzw. mobil

Arbeitsbereiche/Branchen

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung
- bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen

Branchen im Einzelnen

- Bau, Architektur
- Elektrotechnik, Elektronik
- Fahrzeugbau, -instandhaltung
- Finanzdienstleistungen, Immobilien
- Gesundheit, Soziales
- Handel
- Holz, Möbel
- Hotel, Gaststätten, Tourismus
- IT, Software, Telekommunikation
- Management, Beratung, Recht, Steuern
- Medien
- Metall, Maschinenbau, Feinmechanik, Optik
- Transport, Verkehr
- Verbände, Organisationen, Interessenvertretungen
- Öffentliche Verwaltung, Sozialversicherung, Verteidigung
- Weitere Dienstleistungen

Berufsbeschreibung

Die Tätigkeit im Überblick

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Aufgaben und Tätigkeiten (Beschreibung)

Worum geht es?

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Organisieren und kommunizieren

In Industrie- und Handelsunternehmen, Handwerksbetrieben sowie in der öffentlichen Verwaltung oder auch bei Verbänden wickeln Kaufleute für Büromanagement vielfältige Büroprozesse ab: Am Computer schreiben sie Geschäftsbriefe, Protokolle, Aktenvermerke oder Berichte. Sie bereiten Daten auf und erstellen z.B. Abrechnungen, Präsentationen oder Statistiken. Außerdem planen, koordinieren und überwachen sie Termine, empfangen Besucher, nehmen Telefonate entgegen, sichten die eingehende Post oder beschaffen benötigtes Büromaterial. Wenn Geschäftsreisen zu organisieren sind, buchen und reservieren Kaufleute für Büromanagement Hotelzimmer und ermitteln die günstigsten Verkehrsverbindungen. Außerdem bereiten sie Veranstaltungen wie Besprechungen, Konferenzen, Tagungen oder Web-Seminare organisatorisch vor bzw. nach. Auch wenn es im Büro einmal etwas hektisch zugeht, behalten sie den Überblick.

Damit sie Kunden und Bürgern, aber z.B. auch Kollegen, Verbänden oder Lieferanten fundierte Auskünfte erteilen können, müssen Kaufleute für Büromanagement ihren Betrieb bzw. ihre Behörde, die verschiedenen Arbeitsbereiche sowie die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen und kommunikativ sein.

Viele Aufgabengebiete

Auch die Abwicklung von Aufträgen kann zu ihren Aufgaben gehören: Kaufleute für Büromanagement nehmen Anfragen entgegen und beraten Kunden über die jeweils angebotenen Produkte oder Dienstleistungen. Gemeinsam mit den Kunden stimmen sie die Grundlagen des Angebots aus kaufmännischer Sicht ab. Nach der Auftragsbestätigung wirken Kaufleute für Büromanagement auch an der Abwicklung des

Auftrags mit: Sie holen z.B. auftragsbezogene Daten ein und werten sie aus oder prüfen, ob die Leistung auftragsgemäß erbracht wird. Zudem erstellen sie die zugehörigen Begleitdokumente und Rechnungen, führen Vor- und Nachkalkulationen durch und überwachen den Zahlungseingang. Nicht zuletzt ermitteln sie im Rahmen der Auftragsnachbereitung auch die Kundenzufriedenheit. Auch etwaige Beschwerden und Reklamationen nehmen sie entgegen und bearbeiten sie.

Je nach Aufgabengebiet können Kaufleute für Büromanagement auch in Bereichen wie Einkauf und Logistik, Personalverwaltung, Rechnungswesen, Marketing oder Öffentlichkeitsarbeit tätig werden. Dann sammeln sie beispielsweise Belege, erstellen, kontieren und begleichen Rechnungen oder bearbeiten Vorgänge wie Urlaubs- und Krankmeldungen. Auch übernehmen sie ggf. die Pflege des Firmenprofils in sozialen Netzwerken, aktualisieren nach Vorgabe die Internetpräsenz des Unternehmens und wirken bei Onlinemarketing-Kampagnen mit, beispielsweise indem sie die Adressen für den Newsletter-Verteiler aktualisieren.

Verwaltung, Recht, Finanzen

Im öffentlichen Dienst haben Kaufleute für Büromanagement direkten Kontakt zu Kunden und Bürgern, z.B. wenn sie Anträge auf das Ausstellen von Ausweisen oder Pässen entgegennehmen. Sie sind nicht nur bei der Antragstellung behilflich, sondern klären auch Sachverhalte und prüfen z.B., ob ein Widerspruch gegen die Entscheidung einer Behörde form- und fristgerecht eingereicht wurde. Hierzu wenden sie die spezifischen Vorschriften an und stellen Bescheide aus. Zudem wirken sie an Verwaltungsvorgängen sowie im Haushalts- und Kassenwesen mit.

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

- Büroprozesse abwickeln
 - internen und externen Schriftverkehr erledigen
 - Schriftsätze aller Art anfertigen
 - Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten und bereitstellen; Präsentationen vorbereiten, gestalten und durchführen
 - organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen durchführen
 - Dienst- und Organisationspläne erstellen
 - Daten aufbereiten, sichern und pflegen
 - Kunden und Besucher empfangen und betreuen
 - Termine planen und überwachen, Urlaubslisten führen

- Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
- für Geschäftsreisen optimale Verkehrsverbindungen ermitteln und Reiseunterlagen besorgen
- Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben
- Aufträge und Rechnungen entgegennehmen und bearbeiten, Rechnungen erstellen und Zahlungsverkehr überwachen
- Aufgaben im Bereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle ausführen
 - an Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling mitwirken
- Aufgaben im Personalbereich ausführen
 - Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
 - bei der Entgeltabrechnung mitwirken
 - die Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffung unterstützen
 - Arbeitsverträge vorbereiten
- Aufgaben in Einkauf und Logistik ausführen
 - Angebote für Produkte und Dienstleistungen einholen, Bestellungen durchführen
 - Lagerbestände erfassen und kontrollieren
 - Wareneingang prüfen, Warenmängel reklamieren
- Aufgaben in Marketing und Vertrieb sowie in Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation übernehmen
 - Kundenbedarf feststellen, Angebote unterbreiten
 - an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen bzw. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken
 - Social-Media-Angebote pflegen und an Onlinemarketing-Kampagnen mitarbeiten
 - an der Veranstaltungsplanung, -organisation und -kalkulation mitwirken
 - Strategien zur Steigerung des Umweltschutzes im Bürokontext umsetzen

- im öffentlichen Dienst bürowirtschaftliche und verwaltende Aufgaben übernehmen
 - bei der Haushaltsplanaufstellung mitwirken, Haushaltsüberwachungslisten führen
 - Anträge klären und annehmen, für die Bearbeitung der Anträge erforderliche Sachverhalte ermitteln (z.B. form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen prüfen)
 - Fristen und Termine berechnen
 - an der Vorbereitung von Verwaltungsvorgängen mitwirken
 - Bescheide erteilen