



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

# Kauffrau/mann für Büromanagement (w/m/d)

Eine Rechnung muss geschrieben, das Besprechungszimmer für ein Meeting mit Kunden vorbereitet, das Hotel für die Geschäftsreise des Chefs gebucht und Telefonate geführt werden. Und das alles mit einem Lächeln auf den Lippen. Das ist genau Ihr Ding? Dann ist der Beruf Kauffrau/mann für Büromanagement genau das Richtige für Sie!

Sie erledigen Tätigkeiten, die im Büroalltag an der Technischen Universität Darmstadt (TU Darmstadt) anfallen, vor allem bürowirtschaftliche und kaufmännische Aufgaben, erledigen den Schriftverkehr, planen Besprechungen und Konferenzen oder planen und führen Projekte durch. Auch im Bereich des Marketings, des Personal- oder des Rechnungswesens sind Sie tätig.

Für Ihre Arbeit nutzen Sie die gängigen Kommunikationssysteme, wie Telefon und E-Mail und arbeiten viel mit dem PC. Doch auch der persönliche Kontakt zu den Kundinnen und Kunden, die Sie z. B. vor Terminen in Empfang nehmen oder denen Sie beratend zur Seite stehen, kommt nicht zu kurz.

## Praxis an der TU Darmstadt

In der Praxis werden Sie in verschiedensten Verwaltungsbereichen der TU Darmstadt eingesetzt. Im Bereich Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten arbeiten Sie in der Finanzbuchhaltung mit, buchen Rechnungen, veranlassen Reisekostenabrechnungen und erhalten einen Eindruck, wie die knapp 450 Millionen Euro Finanzmittel der TU Darmstadt verwaltet werden.

Im Immobilienmanagement erfahren Sie aus erster Hand, welche Aufgaben mit der Verwaltung unserer mehr als 150 Gebäude verbunden sind und im Studierendenservice und den Fachbereichen lernen Sie die Verwaltungsangelegenheiten, die unsere knapp 26.000 Studierenden betreffen, kennen.

Daneben lernen Sie weitere Bereiche und Einrichtungen der TU Darmstadt kennen und haben dadurch be-

reits während der Ausbildung intensiven Kontakt zu administrativ-technischem Personal, den Studierenden, Wissenschaftler/innen und Professor/innen.

## Ausbildungsinhalte Berufsschule

Im Rahmen der Ausbildung besuchen Sie die Berufsschule in Darmstadt, wo Ihnen die theoretischen Kenntnisse, die Sie für Ihre spätere Tätigkeit benötigen, vermittelt werden. Ein Fokus liegt dabei auf dem kaufmännischen Bereich.

Fächer, in denen Sie unterrichtet werden, sind z. B. die Bürowirtschaft, wo Ihnen gezeigt wird, wie man Projekte plant, Termine organisiert oder Material beschafft, das Rechnungswesen und Controlling, wo Ihnen gezeigt wird, wie Rechnungen erstellt und verbucht werden, wie sich Kosten errechnen oder wie eine Finanzbuchhaltung arbeitet oder der Bereich Personalwesen, wo Ihnen die rechtlichen Grundlagen, die im Personalmanagement zu berücksichtigen sind, nähergebracht werden.

Außerdem erhalten Sie u. a. Unterricht in Wirtschafts- und Sozialkunde, wo Sie sich mit dem Wirtschaftskreislauf beschäftigen oder Unternehmensformen kennenlernen, in Informationsverarbeitung, die Ihnen das Arbeiten mit gängigen Programmen wie Excel, Word oder PowerPoint erläutert oder auch in Bereichen, wie Mathematik, Deutsch oder Business-Englisch.

## Perspektive

Als Kauffrau/mann für Büromanagement werden Sie im Öffentlichen Dienst sowie in Unternehmen der Industrie, des Handels und des Handwerks ausgebildet. Entsprechend vielfältig sind die Einsatzmöglichkeiten.

Da Mitarbeiter/innen mit kaufmännischen und bürowirtschaftlichen Kenntnissen immer gebraucht werden – egal ob im kleinen Handwerksbetrieb oder im weltweit agierenden Unternehmen –, sind Sie auf dem Arbeitsmarkt immer gefragt.



Technische Universität  
Darmstadt  
Dezernat VII – Personal- und  
Rechtsangelegenheiten  
dezernat7@  
zv.tu-darmstadt.de

Postanschrift:  
Karolinenplatz 5  
64289 Darmstadt

Besuchsanschrift:  
S1|03 Altes Hauptgebäude  
Hochschulstraße 1  
64289 Darmstadt

Ansprechpartnerinnen:  
Laurie-Ann Bonn  
Tel.: +49 6151 16-26232  
Fax: +49 6151 16-20072  
laurie-ann.bonn@  
tu-darmstadt.de

Sandra Schröder  
Tel.: +49 6151 16-26449  
Fax: +49 6151 16-20072  
sandra.schroeder@  
tu-darmstadt.de