Office Manager*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Office Manager*innen sind auf Büromanagement und Büroleitung spezialisierte Bürokaufleute oder Sekretärinnen/Sekretäre. Als solche schaffen sie die Voraussetzungen dafür, dass ihre Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen gute Arbeit leisten können: sie bereiten Unterlagen vor, treffen Terminvereinbarungen, organisieren Besprechungen und fertigen Protokolle dieser Besprechungen an. Sie erledigen den Schriftverkehr, nehmen Telefonate entgegen, empfangen und betreuen Besucher*innen und Geschäftspartner*innen und führen alle täglichen Arbeiten im Büro durch.

Die Aufgaben von Office Manager*innen gehen aber noch über diese klassischen Sekretariatsaufgaben hinaus, insbesondere wird von ihnen, neben exzellenten Fremdsprachen- und Fachkenntnissen, eine eigenständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie unternehmerisches Denken erwartet. Office Manager*innen arbeiten in allen Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung eng mit Führungskräften (Manager*innen, Abteilungsleiter*innen usw.) und mit den Kolleginnen und Kollegen in ihrer Abteilung zusammen.

Ausbildung

Zur Ausbildung siehe z. B. Bürokaufmann / Bürokauffrau (Lehrberuf) oder Sekretär*in.

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft