

Kurzinfos

Voraussetzung	einen guten mittleren Bildungsabschluss oder einen hervorragenden ersten Schulabschluss
Dauer	3 Jahre
Arbeitszeit	38,7 Wochenstunden – Gleitzeit
Unterricht	2 Tage die Woche Berufsschulunterricht in Flensburg
Urlaub	30 Tage jährlich, anteilig bei Ausbildungsbeginn (z.B. 15.8.)
monatliche Vergütung (Stand 2025)	1. Ausbildungsjahr 1.236,82€ 2. Ausbildungsjahr 1.290,96€ 3. Ausbildungsjahr 1.340,61€



Kontakt



Hochschule Flensburg
Petra Vogt, Ausbilderin
Kanzleistraße 91–93, 24943 Flensburg
T +49 461/805 – 1399
petra.vogt@hs-flensburg.de
www.hs-flensburg.de



*»Du bist sorgfältig, zuverlässig
und teamorientiert? Du magst mit
Word und Excel arbeiten? Du willst
das organisatorische Rückgrat der
Hochschule werden?
Dann bist du hier richtig!«*

Petra Vogt, Ausbilderin

Darum geht's

In der Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement an der Hochschule Flensburg lernst du, wie moderne **Büro- und Verwaltungsabläufe** organisiert werden. Du lernst den **Umgang mit Computerprogrammen** und arbeitest mit vielen Abteilungen der Hochschule zusammen.

Deine Aufgaben während der Ausbildung sind vielseitig und hängen davon ab, in welcher Abteilung du gerade eingesetzt bist. Im Laufe deiner Ausbildungszeit lernst du **verschiedene Bereiche der Zentralen Verwaltung** der Hochschule Flensburg kennen – zum Beispiel das **Sekretariat** eines Fachbereichs, den **Studierendenservice**, die **Personalabteilung** oder die **Veranstaltungsorganisation**. Zu deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- › das Verfassen und Bearbeiten von E-Mails und Schriftstücken
- › die Bearbeitung eingehender und ausgehender Post
- › das Erstellen und Formatieren von Dokumenten mit Word oder Tabellen in Excel
- › Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation kleiner Veranstaltungen oder hochschulinterner Termine und viel mehr.



5 Gründe für die Ausbildung

- ✔ **mega vielseitig** – du lernst verschiedene Bereiche kennen und bekommst spannende Einblicke. Langweilig wird's hier ganz bestimmt nicht!
- ✔ du beziehst ein **richtig gutes Gehalt** und eine **Jahressonderzahlung** (obendrauf gibt's eine Abschlussprämie, wenn du die Ausbildung erfolgreich abschließt)
- ✔ **Weiterbildungen** sind für dich kostenlos
- ✔ **Sportangebote** vom Hochschulsport gibt's für dich zu vergünstigten Preisen
- ✔ **das Deutschland- oder NAH.SH-Jobticket** bekommst du bezuschusst und auch **Fahrradleasing** ist möglich

Berufsperspektiven

Grundsätzlich kannst du dich mit einer entsprechenden Zugangsberechtigung für alle Studiengänge bei uns einschreiben. Besonders naheliegend sind jedoch folgende Studiengänge, die thematisch gut zu deiner Ausbildung passen:

- Betriebswirtschaft
- Wirtschaftsinformatik
- Nachhaltige Energiesysteme
- Wirtschaftsingenieurwesen

Du willst direkt in den Job? Als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement kannst du in ganz unterschiedlichen Bereichen arbeiten – hier ein paar Beispiele:

- **Sekretariat und kaufmännische Verwaltung**
- **Assistenz der Geschäftsführung**
- **Personalverwaltung**
- **Rechnungsbearbeitung**
- **Buchhaltung**
- **Veranstaltungsmanagement**
- **Öffentlichkeitsarbeit/Marketing**