

Kauffrau/mann für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, bestellen Waren und planen und überwachen Termine. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben im Marketing und in der Werbeabteilung sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.

Sie lernen alle Inhalte des Berufsbildes in maximal 3 Jahren kennen (Verkürzung auf bis zu 2 Jahre ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich). Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben erwarten Sie, während Sie die verschiedensten Abteilungen unseres Hauses kennenlernen.

Nach Beendigung Ihrer Ausbildung bestehen vielseitige Übernahmemöglichkeiten.

Voraussetzung:

mindestens Realschulabschluss

Ausbildungsbeginn:

1. September 2017

Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Terminplanung)
- Flexibilität (z.B. Umgang mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen)
- kaufmännisches Denken und rechnerische Fähigkeiten (z.B. Übernahme von Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden beim Entgegennehmen von telefonischen Anfragen eingehen)
- mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. Schriftverkehr und Telefonkontakt mit Kunden und Geschäftspartnern)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr)
- Rechnungswesen (z.B. für die Rechnungserstellung und -prüfung)
- Betriebswirtschaft (z.B. für kaufmännische Zusammenhänge)

Der Berufsschulunterricht findet zweimal in der Woche in Pforzheim statt.

Was verdient man während der Ausbildung?

Ausbildungsvergütung im Monat:

1. Ausbildungsjahr: € 755,--
2. Ausbildungsjahr: € 840,--
3. Ausbildungsjahr: € 965,--