

- Duale Ausbildung
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Lernorte sind Ausbildungsbetrieb und Berufsschule



WIR BILDEN AUS: KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

WAS MACHST DU?

Als Kaufmann/frau für Büromanagement führst Du organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus. Du erledigst beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, beschaffst Büromaterial, planst und überwachst Termine. Auch unterstützt Du die Personaleinsatzplanung, bestellst Material und kaufst externe Dienstleistungen ein. Zudem betreust Du die Kunden, wirkst an der Auftragsabwicklung mit, schreibst Rechnungen und überwachst Zahlungseingänge. Gegebenenfalls übernimmst Du auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.

WAS LERNST DU WÄHREND DEINER AUSBILDUNG?

- welche betrieblichen Kommunikationssysteme es gibt und wie Du sie auswählst und anwendest
- wie Du ein Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwendest
- wie Du Informationen recherchierst, beurteilst, aufbereitest und archivierst
- wie Du den Posteingang und -ausgang bearbeitest
- was Du bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten zu beachten hast
- wie Du Angebote einholst, prüfst, vergleichst und Entscheidungen begründest
- wie Du Kundendaten zusammenstellst, aufbereitest und auswertest
- wie Du Vor- und Nachkalkulationen durchführst und auswertest
- wie Du Urlaubsanträge und Lohnabrechnungen vorbereitest
- wie Du Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitest

WELCHEN SCHULABSCHLUSS SOLLTEST DU HABEN?

Realschulabschluss oder Höhere Berufsfachschule
Wirtschaft

WAS SOLLTEST DU MITBRINGEN?

- Organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität
- Kaufmännisches Denken
- Gute Noten in Deutsch und Mathematik
- Spaß am Umgang mit Computer, Zahlen und Menschen

WAS VERDIENST DU WÄHREND DEINER AUSBILDUNG?

1. Ausbildungsjahr: 500€
2. Ausbildungsjahr: 640€
3. Ausbildungsjahr: 770€

WAS KANNST DU NACH DEINER AUSBILDUNG WERDEN?

- Betriebswirt/in
- Fachwirt/in
- Fachkaufmann/frau
- Bilanzbuchhalter/in
- Du kannst nach Deiner Aufstiegsfortbildungsprüfung auch ohne Abitur studieren.

RÜCKFRAGEN UND BEWERBUNGEN AN:

Scheffel Backwaren GmbH
Herr Jens Wagner
Hüttenstr. 37
56316 Raubach, Westerwald

Tel. (0 26 84) 9 45 20
Fax (0 26 84) 94 52 22
bewerbung@scheffels-backen.de

