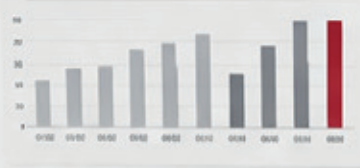




Kaufmann/frau für Büromanagement

Statistics



Statistics



- ✓ Büro- & Organisationsentwicklung
- ✓ Stapel/Terminmanagement
- ✓ Einkauf / Bestelmanagement
- ✓ Büroorganisation

Tasks Today

- ✓ Angebote / Angebote
- ✓ Präsentationen erstellen
- ✓ Stammlisten / Aktenpflege
- Rechnungen prüfen
- Schriftverkehr / E-Mails
- Meetings organisieren

- Dokumente
- Kalender
- Projekte

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

Beschreibung

Kaufleute für Büromanagement sind echte Allrounder! Du organisierst und bearbeitest bürowirtschaftliche Aufgaben, außerdem erledigst du kaufmännische Tätigkeiten in verschiedenen Bereichen. In unserem Betrieb durchläufst du während deiner Ausbildungszeit alle Abteilungen unserer Verwaltung.

Es erwartet dich eine abwechslungsreiche Ausbildung: du planst, koordinierst und überwachst Termine, nimmst Telefonate entgegen, bearbeitest den Postein- und -ausgang und unterstützt uns bei der Personalverwaltung. Auch die Beschaffung von Material und die Wareneingangskontrolle gehören zu deinen Tätigkeiten. Zudem betreust du Kunden, wirkst an der Auftragsabwicklung mit, schreibst Rechnungen und überwachst die Zahlungseingänge. Deine Aufgaben erledigst du in der Hauptsache mithilfe eines Computers. Neben der Aufbereitung, Sicherung und Pflege von wichtigen Daten warten noch viele weitere spannende Tätigkeiten auf dich.

Ausbildungsinhalte

- Bearbeiten von Angeboten und Aufträgen, Rechnungsstellung
- Buchen und Kontrollieren von Geschäftsvorgängen
- Planen, steuern und überwachen von Betriebsabläufen
- Einkaufs- und Versandabwicklung
- Anwendung diverser EDV-Programme
- Datenaufbereitung, Datensicherung und Datenpflege

Faktencheck

- **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
- **Berufsschule:** Dinkelsbühl (Teilzeit)
- **Abteilungen im Unternehmen:** Einkauf, Arbeitsvorbereitung, Vertrieb, Buchhaltung, Logistikverwaltung, Personalwesen, Qualitätswesen

Voraussetzungen:

- Mittlerer Bildungsabschluss
- Freude bei der Arbeit am Computer
- Sorgfalt, sowie eine gewissenhafte und exakte Arbeitsweise
- sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit
- Leistungsbereitschaft, Motivation und Teamfähigkeit

Und danach...?

Nach deiner Ausbildung gibt es, neben einem Arbeitsplatz in unserer Firma, viele Möglichkeiten eine Weiterbildung oder ein Studium anzuschließen, sofern deine Leistungen entsprechend und die schulischen Voraussetzungen gegeben sind.

- Fachkaufmann (m/w/d)
- Fachwirt (m/w/d)
- Betriebswirt (m/w/d)
- Bachelor (m/w/d)