

AUSBILDUNG ZUM/ZUR KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Aufgaben und Tätigkeiten

Als Kauffrau/-mann für Büromanagement haben Sie vielfältige Aufgaben. Zum Beispiel das betriebliche Rechnungswesen, die Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, die gesamte Auftragsabwicklung, sowie die professionelle Bearbeitung von Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung erledigen Sie den anfallenden Schriftverkehr und kümmern sich um Steuer- und Versicherungsfragen, Bestands- und Verkaufszahlen. Im Rahmen der Auftragsabwicklung erstellen Sie Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten erforderliche Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen und lagern Sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten.

Der Arbeitsplatz ist das Büro, der Verkaufsraum und der Servicebereich. Der direkte Umgang mit Kunden verlangt ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild und gute Umgangsformen.

Die Ausbildung.

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Die Ausbildung dauert 3 Jahre (kann unter Umständen aufgrund der Vorbildung und besonders guter Leistungen verkürzt werden) und erfolgt sowohl im Ausbildungsbetrieb als auch in der Berufsschule sowie in überbetrieblichen Lehrgängen.

Neben den Kernqualifikationen der Büro- und Geschäftsprozesse findet eine Spezialisierung in zwei Wahlqualifikationen statt.

Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, durchlaufen angehende Kaufleute für Büromanagement während der Ausbildung alle kaufmännischen Abteilungen

Weiterbildung und Berufsmöglichkeiten nach der Ausbildung.

Nach Ihrer Ausbildung fördern wir entsprechende Weiterbildungen. So zum Beispiel zum/zur Verkaufs- bzw. Serviceassistenten/in und auch zum/zur Geprüften Betriebswirt(in).

Die Berufsmöglichkeiten sind sehr vielfältig. Kaufleute für Büromanagement arbeiten eigenverantwortlich in den verschiedenen kaufmännischen Abteilungen, z.B. in der Buchhaltung, im Teilvertrieb, in der Serviceabwicklung oder im Verkauf.

Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte mit handschriftlichem Lebenslauf, den letzten beiden Schulzeugnissen und einem Lichtbild. Voraussetzung ist ein guter Mittlerer Schulabschluss (Mittlere Reife an der Realschule bzw. M-Zug der Mittelschule) oder ein sehr guter Qualifizierender Abschluss der Mittelschule.

Am besten absolvieren Sie vorab ein Betriebs-Praktikum bei uns, z.B. in den Schulferien.

Autohaus Bachfrieder

Salzstraße 19-25
83451 Piding

Ansprechpartner

Kaufmännische Ausbildung:
Frau Kirchner / Frau Gumpinger
Telefon (0 86 51) 97 30 52 bzw. 97 30 22