

KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie **Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung**. Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.

ANFORDERUNGEN

- Flexibilität und Struktur sind wichtig, da oft schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten gewechselt werden muss
- Kunden- und Serviceorientierung ist notwendig, um auf Kundenanliegen angemessen und freundlich einzugehen
- gute Kenntnisse in Deutsch sind für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern wichtig
- vertiefte Kenntnisse in Mathematik und den Grundrechenarten sind erforderlich, um Rechnungen zu erstellen oder Buchungen durchzuführen. Kenntnisse in Wirtschaft sind hilfreich
- EDV-Kenntnisse erleichtern die Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen und Textverarbeitungssoftware



AUSBILDUNGSGEHÄLT

Ihr lernt

- Bearbeitung von Kundenreklamationen und Durchführung von Gelderstattungen
- Erfassen von Kundenbestellungen, welche bei uns über Telefon, Email, Onlineshop, Fax oder Brief eintreffen
- Betreuung unserer Kundschaft per Telefon und Email
- Durchführung von Bestellungen bei unseren Lieferanten
- Bearbeitungen der Kundenbestellungen bis zur Versandfertigkeit
- Überwachung und Betreuung der Onlineauftritte unserer Auktionshäuser
- Bearbeitung und Qualitätsprüfung des Wareneingangs
- Angebotserstellung und Bearbeitung von Aufträgen
- Unterstützung im Marketingbereich für Kundenakquise
- Gerätewartung im EDV-Bereich

Wahlqualifikationen

Zusätzlich gibt es beim Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement **zwei Wahlqualifikationen**, die Ihr euch aus zehn möglichen Wahlqualifikationen aussuchen müsst. Der Inhalt dieser Qualifikation wird schwerpunktmäßig zu eurer Ausbildung hinzukommen.

In unserer Firma werden folgende Wahlqualifikationen Angeboten:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittelgroßen Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb



AUSBILDUNGSGESTÄTZE

Die Ausbildung

findet **in unseren Büroräumen in Winnenden** z.B. in den Bereichen Einkauf und Hotline statt. **Im Lager** unseres Versandhandels werden auf über **1800m²** mehr als 30.000 verschiedene Artikel gelagert. **Täglich** werden bis zu **500 Pakete** zusammengestellt und an Kunden verschickt. So können wir eine **praxisnahe Ausbildung** garantieren.

Die Prüfung

Die Prüfung wird als gestreckte Abschlussprüfung ausgeführt. Im Vordergrund von **Teil 1 (im zweiten Lehrjahr) der Abschlussprüfung** stehen Büroprozesse sowie das Beschaffungswesen. In **Teil 2 der Abschlussprüfung (am Ende der Ausbildung)** werden neben der Wirtschafts- und Sozialkunde insbesondere Kundenbeziehungsprozesse geprüft. Hierbei wird auch eine der beiden Wahlqualifikationseinheiten zum Inhalt der Prüfung.

