

PCBoot GmbH & Co. KG

Am Kebigsgraben 21
97616 Salz

Telefon: 09771/9064-800
E-Mail: IhreZukunft@pcboot.de
Homepage: <https://pcboot-systemhaus.de/index.php/neuigkeiten/stellenangebote>

Branche: IT, Systemhaus
Anzahl Mitarbeiter: 14
Ansprechpartner Ausbildung: Herr Reininger, Herr Erhard
Möglichkeit für Praktika: Ja
Ansprechpartner Praktika: Herr Reininger, Herr Erhard



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

Wie lange dauert die Ausbildung?

3 Jahre

Wann läuft die Bewerbungsfrist aus?

31.01. jährlich

Wann beginnt die Ausbildung?

01.09.

Wo befindet sich die Berufsschule?

Bad Neustadt a. d. Saale

Ist es möglich in Ihrem Betrieb eine Master- oder Bachelorarbeit zu schreiben?

Ja

Ist es möglich in Ihrem Betrieb ein Duales Studium zu absolvieren?

Ja

Welche Interessen u. Kompetenzen muss ein Auszubildender mitbringen, um für diese Ausbildung geeignet zu sein?

Interessen:

Kommunikation, Organisation, Beratung, Arbeiten am PC / Telefon, abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeiten

Kompetenzen:

Gute Auffassungsgabe, Zahlenverständnis, gute Rechtschreibung, gute Ausdrucksweise (mündlich und schriftlich)

Um was geht es in der Ausbildung? (Kurzbeschreibung der Themenfelder)

In diesem abwechslungsreichen Beruf kommt keine Langeweile auf. Die Aufgaben sind vielfältig und Organisationsgeschick ist gefragt. Hauptsächlich wird mit verschiedenen Programmen am PC gearbeitet, z. B. MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), Termine verwaltet, Meetings organisiert, mit Kunden und Mitarbeitern kommuniziert und vieles mehr.

Per Telefon oder E-Mail werden z. B. Anfragen (intern/extern) bearbeitet oder weitergeleitet. Am PC werden u. a. Geschäftsbriefe erstellt, die Buchhaltung erledigt, Termine koordiniert, mit branchenspezifischen Programmen gearbeitet, recherchiert, Bestellungen getätigt (z. B. Büromaterial) und vieles mehr.

Am Empfang sind Kaufleute für Büromanagement – ebenso wie am Telefon – oftmals erste Ansprechpartner für Besucher, Kunden, Lieferanten, Bewerber und viele mehr.

Auch im Personalwesen werden Kaufleute für Büromanagement eingesetzt – z. B. im Bereich Mitarbeitergewinnung, Einstellung, Verwaltung, Planung von Reisen und deren Abrechnungen. In der Buchhaltung verwalten Sie Rechnungen, überwachen Zahlungen, erstellen Mahnungen und führen die Kasse.

Wie läuft die Ausbildung ab? (Blockunterricht? Ausbildungsinhalte nach Lehrjahren aufgliedert)

In dieser dualen Ausbildung besuchen die Auszubildenden an manchen Tagen die Berufsschule und arbeiten an den anderen Tagen im Unternehmen (i. d. R. im ersten Ausbildungsjahr 2 Tage Berufsschule, 3 Tage im Unternehmen; im 2. und 3. Ausbildungsjahr 1 Tag Berufsschule, 4 Tage im Unternehmen).

1. Lehrjahr: Büromanagementprozesse (die eigene Rolle im Betrieb, den Betrieb präsentieren, Prozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren, Kunden akquirieren und binden), Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Aufträge bearbeiten, Sachgüter/Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

2. Lehrjahr: Personalwirtschaftliche Aufgaben, Liquidität sichern u. Finanzierung vorbereiten, Gesprächssituationen gestalten

3. Lehrjahr: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren, Projekte planen und durchführen, Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

Welche späteren Jobmöglichkeiten bietet die Ausbildung?

Für Kaufleute für Büromanagement gibt es in sämtlichen Branchen Jobmöglichkeiten oder bei bestimmten Interessen auch Spezialisierungen, z. B. EDV-Sachbearbeitung, Empfang, kaufmännische Fachkraft, Personalsachbearbeitung, Vertriebs- oder Projektassistent

Welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es?

Weiterbildungen, z. B. Betriebswirt (Kommunikation u. Büromanagement oder Personalwirtschaft), Fachwirt (z. B. Verwaltungsfachwirt, Personaldienstleistungsfachwirt)

Studium, z. B. Betriebswirtschaftslehre, Personalmanagement, Event Management, Kommunikationsmanagement oder Wirtschaftswissenschaften