



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

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Arbeiten aus.

Im Laufe deiner Ausbildung bist du an den Standorten Rampersdorf, Neukirchen vorm Wald tätig oder du rotierst zwischen den Standorten Deching, Röhrnbach und Freyung. Ebenso wie die Industriekaufleute durchläufst du im halbjährlichen Wechsel Abteilungen wie Einkauf, zentrale Verwaltung, Finanz- und Lohnbuchhaltung oder Personalbüro und erledigst die dort anfallenden Aufgaben, z. B. den internen und externen Schriftverkehr, die Planung und Organisation von Meetings oder die Vereinbarung von Terminen.

Im Einkauf bist du außerdem für Materialbestellungen und das Verwalten der Aufträge und Lieferscheine zuständig. Du erledigst sowohl internen als auch externen Schriftverkehr, bereitest Besprechungsräume vor oder vereinbarst Termine.

In der Buchhaltung lernst du Kontoauszüge zu verbuchen und Zahlungseingänge zu überwachen und im Personalbüro arbeitest du beispielsweise mit der Zeiterfassung.

Während sich die betriebliche Ausbildung nur wenig von der für Industriekaufleute unterscheidet, liegt der schulische Schwerpunkt weniger bei betriebswirtschaftlichen Abläufen und Prozessen in Industrieunternehmen als vielmehr bei büroorganisatorischen Aufgaben.

ANFORDERUNGEN

- organisatorische Fähigkeiten bei der Planung von Besprechungen und der Koordination von Terminen
- mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute EDV-Kenntnisse in den Office-Anwendungen
- betriebswirtschaftliches Denken
- Gewissenhaftigkeit

AUSBILDUNGSDAUER

- 3 Jahre

LERNORTE

- Ausbildungsbetrieb rotierend zw. Deching, Röhrnbach und Freyung, Untergriesbach (Werk Rampersdorf) oder in Neukirchen v. Wald (BAYERWALD *)
- Berufsschule in Waldkirchen oder Passau (Tagesunterricht)

SCHULABSCHLUSS

- mindestens Mittlere Reife