

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement

Die auszubildenden Kaufleute für Büromanagement erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb des Instituts und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse funktionieren.

Tätigkeiten

Zu den Tätigkeiten während der Ausbildung zählen unter anderem:

Einkauf

- Beschaffung von Waren und Dienstleistungen,
- Anrufe entgegennehmen,
- Rechnungen mit den dazugehörigen Lieferscheinen prüfen,
- Lieferanten auswählen sowie Vertrags- und Konditionsverhandlungen,
- Angebote einholen,
- Verträge erstellen,
- Verwalten von Preisen und Konditionen,
- Liefernachfragen bei den entsprechenden Firmen und
- Ausschreibungen für Neuvergaben erstellen.

Finanzbuchhaltung & Drittmittelmanagement

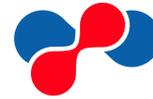
- Verantwortlichkeit der Zahlläufe,
- Rechnungsprüfungen, Ver- und Umbuchungen,
- Verwaltung von Mahnungen, Kontoauszügen und OP-Listen,
- Anlage und Pflege der Stammdaten,
- Überwachung von Zahlungseingängen,
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen,
- Durchführung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung,
- Bearbeitung des Zahlenverkehrs,
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung und
- Inventur durchführen.

Personalabteilung & Reisekostenstelle

- Überwachung und Erfassung der Arbeits- und Fehlzeiten, der Überstunden und Urlaubstage,
- Arbeitsverträge erstellen (mit Rechtsprüfung),
- Führen, aktualisieren, erstellen und archivieren von Personalakten,
- Prüfung von Reisekosten,
- Schreiben von Arbeitsbescheinigungen,
- Achten auf die Einhaltung personaler Richtlinien,
- Personenbezogene Datenpflege und
- Verfassen von Entgeltabrechnungen und Monatsübersichten.

Empfang/Zentrale

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten,
- Betreuung der Gäste,
- Entgegennehmen der Ware,
- Buchung der Wareneingänge,
- Vorbereitung und Nachbereitung von Konferenz- und Besprechungsräumen,
- Buchung von Konferenz- und Besprechungsräumen,
- Erstellung und Verwaltung der Besucherausweise,
- Zulassungskontrollen.



Voraussetzungen

Als Schulabschluss wird mindestens die mittlere Reife vorausgesetzt. Zudem solltest Du gute Kenntnisse in Deutsch, Mathematik und Englisch vorweisen können. Darüber hinaus sind Interesse an EDV sowie am Umgang mit Daten und Zahlen und auch Kommunikations- und Teamfähigkeit wichtig. Zudem solltest du organisatorische Fähigkeiten besitzen.

Ausbildungsverlauf

Die Ausbildung dauert in der Regel 3 Jahre und findet als eine sogenannte „duale Ausbildung“ statt. Duale Ausbildung heißt, dass Du drei Tage in der Woche im Unternehmen und die restlichen zwei Tage in der Berufsschule „BSG-Berufliche Schulen am Gradierwerk“ in Bad Nauheim verbringst.

Eine Verkürzung ist bei guten Leistungen möglich. Die bundeseinheitliche Prüfung wird vor der IHK abgelegt.

Während der Ausbildung durchläuft ihr die verschiedenen Institutsabteilungen, wie zum Beispiel Einkauf, Finanzbuchhaltung und Drittmittelmanagement, Personalabteilung und Reisekostenstelle und die Zentrale.

Im zweiten Lehrjahr solltest Du Dir Gedanken darüber machen, welche Schwerpunkte Du wählen möchtest. Folgende stehen Dir zur Verfügung: Einkauf, Finanzbuchhaltung und Personalabteilung. In zwei dieser Bereiche wirst Du jeweils für 5 Monate der Ausbildung eingeteilt und vertieft arbeiten.

Nachfolgend eine Übersicht der Lernfelder in der Berufsschule:

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1. Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	5. Kunden akquirieren und binden	9. Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
2. Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	6. Werteströme erfassen und beurteilen	10. Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
3. Aufträge bearbeiten	7. Gesprächssituation gestalten	11. Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
4. Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	8. Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	12. Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
		13. Ein Projekt planen und durchführen