

Das Berufsbild

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

Das gängige Ausbildungsprofil sieht in der Regel die Mittlere Reife oder den qualifizierte Hauptschulabschluss vor.

Zusätzlich wird Wert auf gute Noten gelegt, vor allem in den Fächern Mathematik, Englisch und Deutsch. Gute PC-Kenntnisse sind ebenfalls erwünscht.

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Nach dem ersten Ausbildungsjahr vertiefst du dein Wissen in zwei von insgesamt zehn Wahlqualifikationen. In fünf Monaten beschäftigst du dich dann intensiver mit diesen Themen. Welche genau für dich infrage kommen, entscheidest du zusammen mit deinem Unternehmen.

Am Ende der Ausbildungszeit findet eine IHK-Prüfung statt.

Die duale Ausbildung erfolgt in Unternehmen aus Industrie und Handwerk unterschiedlicher Branchen und Größen. Parallel dazu wird das theoretische Wissen in der Berufsschule vermittelt. Während Ihrer Ausbildung durchlaufen Sie verschiedene Abteilungen Ihres ausbildenden Unternehmens. So können Sie die Unternehmensstrukturen der einzelnen Abteilungen kennenlernen und kaufmännische, organisatorische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse erwerben. Vielleicht finden Sie auch schon während der Ausbildung den Bereich, in dem Sie nach der Ausbildung am liebsten arbeiten würden.

Diese Stationen durchlaufen Sie:

- Auftragssteuerung- und Koordination
- Vertrieb und Marketing
- Materialwirtschaft und Produktion
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Personalwirtschaft

Gute kommunikative Fähigkeiten sind besonders wichtig: Für den Umgang mit Kollegen, Kunden und Lieferanten sind Verhandlungsgeschick, eine überzeugende Gesprächstaktik und freundliche Umgangsformen unerlässlich.

Natürlich sind Sie auch zuständig für die Kundenberatung und Kundenbetreuung, wozu ein großes Maß an Kommunikationstalent gehört. Da unsere Kunden auch aus dem Ausland kommen, finden Kundenkontakte oft in einer Fremdsprache statt. Hierzu sind gute Fremdsprachenkenntnisse erwünscht, die es Ihnen erlauben, flexibel und souverän am Telefon oder persönlich zu kommunizieren.

Dies sind die Inhalte der Ausbildung:

- Unternehmensstruktur und Unternehmensprozesse
- Strategien in Marketing und Vertrieb
- Information, Arbeitsabläufe und Kommunikation
- Geschäftsprozesse und Märkte
- Beschaffung und Bevorratung
- Personalwesen

