

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ohne Kaufleute für Büromanagement würde sich im Büro kein Rädchen drehen. Ihre Aufgaben sind vielfältig. Egal ob es sich um die Gehaltsabrechnung in einem Handwerksbetrieb, um Zuarbeiten für die Buchhaltung in einem IT-Unternehmen oder um die Lagerverwaltung bei einem Automobilzulieferer handelt - sie wissen, wie sie diese Tätigkeiten bewältigen. Kaufleute für Büromanagement sind Organisationstalente mit einem ausgeprägten Sinn für Struktur und behalten auch dann den Überblick, wenn das Telefon klingelt, Vorgesetzte dringend Unterlagen benötigen und gleichzeitig eine Veranstaltung vorbereitet werden muss.



Dauer
24 Monate



Ort
RC Erfurt



Abschluss
IHK-Zeugnis

- der Schwerpunkt ab dem zweiten Qualifizierungsjahr liegt auf den **betrieblichen Phasen** (bis 9 Monate), die auch Präsenzzeiten im BFW Thüringen in Erfurt beinhalten
- in Abhängigkeit Ihres zukünftigen Einsatzes wählen Sie eine der **Wahlqualifikationen**:
Personalwesen, Englisch, Beschaffung, E-Commerce

Aufgaben im Beruf



- Aufträge entgegennehmen und bearbeiten, Kunden beraten
- Angebote unterbreiten, einholen und vergleichen
- Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- Waren annehmen und ggf. reklamieren
- Lagerbestände und -kosten überwachen
- Belege erfassen ggf. Geschäftsvorgänge buchen
- Mitarbeit bei der Personalgewinnung und -abrechnung
- Veranstaltungen planen und organisieren



Das bringen Sie mit ...

- aufgeschlossene Persönlichkeit
- Teamfähigkeit
- zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise

Der Mehrwert für Sie ...

- Zertifikat „Digitale Kompetenzen“: Förderung der Fähigkeiten am PC und im Umgang mit digitalen Medien
- Nutzung von MS-Office-Programmen, Arbeiten mit der Cloud (Office 365) und digitalen Konferenzsystemen
- sicherer Umgang mit dem Warenwirtschaftssystem „Microsoft Dynamics™ NAV“
- Kommunikationstraining
- Bewerbungs-Coaching „market-fit“
- Englisch: Grundkompetenzen für den Beruf
- digitale Projekte mit hoher Praxisorientierung, unterstützt durch E-Learning-Angebote