

Wir suchen Auszubildende zum Kaufmann für Büromanagement (m/w)

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in nahezu allen Wirtschaftsunternehmen der Bereiche Industrie und Handel, im Öffentlichen Dienst und zum Teil auch im Handwerk. Ihre Tätigkeiten sind vielfältig: Neben Bürokommunikation und organisatorischen Aufgaben gehören auch Rechnungswesen, Buchführung, Personalverwaltung und Kundenbetreuung in ihr Aufgabenfeld.

Der Kaufmann für Büromanagement erlernt in seiner Ausbildung umfassende Qualifikationen zur Bearbeitung von komplexen Büro- und Geschäftsprozessen. Er organisiert, koordiniert und führt bürowirtschaftliche Abläufe durch. Weiterhin bearbeitet er kaufmännische Vorgänge wie Rechnungslegung und die Überwachung von Zahlungen. Er lernt den Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen, bearbeitet Beschaffungsvorgänge, bereitet Kennzahlen auf und präsentiert sie. Ein weiterer wichtiger Bereich ist die Kommunikation und Kooperation mit externen und internen Partnern in deutsch und mindestens einer Fremdsprache. Kaufleute für Büromanagement können aber auch in personalwirtschaftlichen Bereichen oder im Marketing tätig sein.

Für alle Auszubildenden sind die folgenden Pflichtqualifikationen vorgesehen:

- ✔ Büroprozesse: Informationsmanagement Informationsverarbeitung , Bürowirtschaftliche Abläufe und Koordinations- und Organisationsaufgaben
- ✔ Geschäftsprozesse: Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und Nachbereitung, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, Personalbezogene Aufgaben, Kaufmännische Steuerung.

Daneben gibt es integrative Fertigkeiten und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildung vermittelt werden sollen: Die befassen sich mit dem Ausbildungsbetrieb, der Arbeitsorganisation sowie Information, Kommunikation und Kooperation.

Zur betrieblichen Differenzierung stehen insgesamt zehn Wahlqualifikationen mit einer Dauer von jeweils fünf Monaten zur Auswahl, von denen der Betrieb zwei auswählt:

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
4. Einkauf und Logistik
5. Marketing und Vertrieb
6. Personalwirtschaft
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Verwaltung und Recht
10. Öffentliche Finanzwirtschaft

E-Mail: personal@energieversorgung-sylt.de

Energieversorgung Sylt GmbH | Friesische Straße 53 | 25980 Sylt/Westerland
www.energieversorgung-sylt.de