

AUSB. KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

(m/w/d)

1. Ausbildungs- jahr

(1.-12. Monat)

Ausbildungsinhalt

Ausbildungsinhalt	Abteil. im Intern.
Grundlegende Büroprozesse kennenlernen und verstehen	Zentrale Verwaltung
ERP System kennenlernen	Zentrale Verwaltung
Richtiger Umgang mit und Management von Informationen	Zentrale Verwaltung
Texte schreiben, Präsentationen vorbereiten	Zentrale Verwaltung
Datenpflege und -verarbeitung richtig durchführen	Zentrale Verwaltung
Eigene Arbeits- und Selbstorganisation verbessern	Zentrale Verwaltung
Basiswissen Arbeitsrecht und Datenschutz	Zentrale Verwaltung

2. Ausbildungs- jahr

(13.-26. Monat)

Ausbildungsinhalt

Ausbildungsinhalt	Abteil. im Intern.
Beschaffung von Material und Dienstleistungen planen und umsetzen	Einkauf/Logistik
Liefertermine und Wareneingänge koordinieren	Einkauf/Logistik
Kundenauftragsbearbeitung, Kundenbetreuung	Managementteams
Produktportfolio des Betriebs kennenlernen	Managementteams
Personaleinsatz und Beschaffung planen	Personalabteilung
Personaldatenverwaltung und führen von Personalstatistiken	Personalabteilung
Weitere personalverwaltende Aufgaben	Personalabteilung
Basiswissen Buchhaltung	Buchhalt./Rechnungsw.
Basiswissen Unternehmenscontrolling	Buchhalt./Rechnungsw.

3. Ausbildungsjahr

(27.-36. Monat, Auswahl von zwei Wahlschwerpunkten der Ausbildung)

Mögliche Wahlmodule

	Abteil. im Untern.
Auftragssteuerung und -koordination	Managementteams
Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	Buchhalt./Rechnungsw.
Einkauf und Logistik	Einkauf/Logistik
Personalwirtschaft	Personalabteilung
Assistenz und Sekretariat	Zentrale Verwaltung

Während der gesamten Ausbildung

(Berufliche Grundbildung)

Ausbildungsinhalt

	Abteil. im Untern.
Grundwissen zu Arbeits-, Sozial und Traifrecht	
Grundwissen zu Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und Umweltschutz	
Teamfähigkeit verbessern	
Nachhaltiges Wirtschaften und Handeln verstehen	
Fremdsprachenkenntnisse verbessern (insb. Englisch)	