



Nietiedt
AUSBILDUNG

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

DAS BÜRO IM GRIFF!

Kaufleute für Büromanagement können in zahlreichen Bereichen eines Betriebes tätig sein – von der Personalabteilung über das betriebliche Rechnungswesen bis hin zur Lagerhaltung.

Sie erledigen in Betrieben und Institutionen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten – von allgemeinen Verwaltungsaufgaben über Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung bis zu Rechnungswesen und Schriftverkehr.

Um ihre vielseitigen Arbeiten effizient erledigen zu können, müssen Kaufleute für Büromanagement Standard-Softwareanwendungen in der Bürokommunikation ebenso beherrschen wie E-Mail-Korrespondenz, Telefonanlagen und Faxgeräte. In ihrem Arbeitsalltag benötigen sie Organisationstalent, denn der Tagesablauf in einem Büro bietet stetig neue Herausforderungen.

Ob persönlich, am Telefon, per Post oder E-Mail – Kaufleute für Büromanagement haben vielfältige Kontakte, nicht nur zu ihren Kollegen und Vorgesetzten, sondern auch zu Kunden. Gute Umgangsformen und ein gepflegtes Äußeres sind deshalb unerlässlich.

NIETIEDT – WER IST DAS EIGENTLICH?

Als erfolgreiche, mittelständische Firmengruppe des Bauhandwerks mit rund 450 Mitarbeitern an zehn Standorten sind wir bundesweit einer der großen Dienstleister im Gerüstbau- und Oberflächentechnikhandwerk und besitzen darüber hinaus einzigartige Spezialkompetenzen, z.B. im Werftgerüstbau.

Wir sind bekannt für unser fortschrittliches Qualitätsmanagement und die konsequente Einhaltung und Optimierung von Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltvorschriften zum Schutz unserer engagierten Mitarbeiter. Bei entsprechenden Leistungen und Engagement haben Auszubildende eine sichere Zukunft im Unternehmen vor sich.

KLINGT INTERESSANT? JETZT BEWERBEN!

DATEN UND FAKTEN

- ▶ Anerkannter Ausbildungsberuf
- ▶ **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
- ▶ **Lernorte:** Verwaltung der Nietiedt Gruppe, Berufsschule
- ▶ **Aufstiegschancen:** Geprüfte/r Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation, Bürofachwirt/in oder Betriebswirt/in für Kommunikation und Büromanagement
- ▶ **Schulische Voraussetzung:** allgemeine Fach- oder Hochschulreife oder einen guten Abschluss der höheren Handels-, bzw. Realschule

INHALTE

- ▶ Aufträge und Rechnungen bearbeiten
- ▶ Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- ▶ Angebote unterbreiten und einholen
- ▶ Aufgaben in der Lagerwirtschaft ausführen
- ▶ Aufgaben im Personalbereich ausführen
- ▶ Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen ausführen
- ▶ allgemeine Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben erledigen
- ▶ Schriftverkehr erledigen
- ▶ Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
- ▶ Dienst- und Organisationspläne erstellen
- ▶ Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten