



VIelfalt plant.

Ausbildung

organisiert

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

WAS Was machen Sie in diesem Beruf?

Bürokaufleute übernehmen organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten. Sie wickeln den Schriftverkehr z.B. mit Lieferanten und Kunden ab, erfassen Lohn und Materialaufwendungen, schreiben Rechnungen, überwachen den Zahlungsverkehr und leiten ggf. Mahnverfahren ein. Darüber hinaus erledigen Sie die Buchhaltung und erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen. In der Lagerwirtschaft prüfen Sie die eintreffenden Waren und führen bzw. kontrollieren die Lagerbestände.

WO Wo arbeiten Sie?

Bürokaufleute arbeiten in den Verwaltungsabteilungen des Unternehmens. Überwiegend sind Sie in Büroräumen oder Besprechungszimmern tätig. Eine Außendiensttätigkeit ist eher selten.

EIGENSCHAFTEN Worauf kommt es an?

Ein Bürokaufmann m/w sollte großes Interesse an wirtschaftlichen Vorgängen und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift haben. Da Bürokaufleute den Schriftverkehr eines Unternehmens abwickeln, benötigen Sie gute Kenntnisse in der Rechtschreibung und der Grammatik. Gleichwohl ist an der Stelle natürlich auch das fachliche Verständnis zu den Produkten und Dienstleistungen des Unternehmens unabdingbar. Das heißt, Sie sollten sich auch aktiv für die Arbeit und die Produkte Ihres Unternehmens interessieren und gutes Verständnis dafür entwickeln.

Für die Arbeit im Rechnungswesen, der Lohnbuchhaltung, bei der Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen oder auch bei der Vorbereitung von Jahresabschlüssen benötigen Sie erhebliches wirtschaftliches Wissen und vor allem Verständnis für die wirtschaftlichen Zusammenhänge und Abhängigkeiten. Unser Tipp: Sie sollten erst gar nicht versuchen, solche Zusammenhänge auswendig zu lernen um Sie wiedergeben zu können.

Achten Sie lieber gleich von Anfang an darauf, diese wirklich zu verstehen und zu begreifen. Dann ergibt dieses nach Ihrer Ausbildung auch ein „großes Ganzes“, auf das Sie Ihren weiteren Lebensweg dann aufbauen können.

DAUER Wie lange dauert die Ausbildung?

Die Ausbildung dauert 3 Jahre. Während der Berufsausbildung ist am Ende des zweiten Ausbildungsjahres eine Zwischenprüfung durchzuführen. Die Ausbildung zum Bürokaufmann m/w schließt bei uns mit der Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer Oldenburg ab.

ZUKUNFT Wie können Sie sich entwickeln?

Nach bestandener Abschlussprüfung und praktischer Erfahrung können Sie nach entsprechender Weiterbildung eine Ausbilder- eignungsprüfung (ADA-Prüfung) abschließen, die Sie berechtigt, danach selber auszubilden.

Weiterhin gibt es die Fortbildungsmöglichkeit zum Geprüften Bilanzbuchhalter m/w, Geprüfter Fachkaufmann/kauffrau für Büromanagement, Geprüfter Personalfachkaufmann m/w, zum Geprüften Wirtschaftsfachwirt m/w oder auch die Aufnahme innerhalb eines kaufmännischen Studienganges.

ABSCHLUSS Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist kein bestimmter Schulabschluss vorgeschrieben. In der Praxis ist ein qualifizierter Realschulabschluss eigentlich Grundvoraussetzung. Wünschenswert ist ein guter Realschulabschluss mit anschließender Höheren Handelsschule. Als Hauptschüler sollten Sie über einen qualifizierten Hauptschulabschluss und eine anschließende Weiterbildung einer zweijährigen Berufsfachschule Wirtschaft (Handelsschule) mit entsprechendem gutem Abschluss verfügen.

Schriftliche Bewerbung an folgende Adresse:

Wessendorf Systembeschichtungen GmbH
z. Hd. Franz Wessendorf
Wilhelm Bunsen Straße 5
49685 Emstek/Industriegebiet West