

**JETZT BEWERBEN!**

**Die Jobtrainer**

Ausbildungszentrum  
Winnenden

**Die JOB  
TRAINER**

Träger:  
ProTrade Integra GmbH  
Steinbeisweg 14  
71364 Winnenden

Tel: 07195 5874-233  
Fax: 07195 5874-20

E-Mail: [info@diejobtrainer.de](mailto:info@diejobtrainer.de)  
[www.diejobtrainer.de](http://www.diejobtrainer.de)

**Die JOB  
TRAINER**

**DAS  
AUSBILDUNGSZENTRUM  
IN WINNENDEN**



**KAUFMANN/-FRAU**  
für Büromanagement  
– als Reha-Ausbildung

**FACHPRAKTIKER/-IN**  
für Bürokommunikation  
– als Reha-Ausbildung

## Computerarbeit



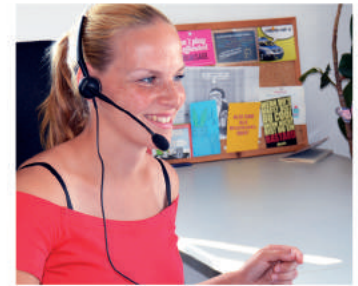
## Teamarbeit



## Kalkulation



## Kundenbetreuung



### Berufsbeschreibung

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie wirken in der Auftragsabwicklung mit, betreuen Kunden und beschaffen Büromaterial. Zudem schreiben sie Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb und erledigen den internen und externen Schriftverkehr.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst. Sie sind vorwiegend in Büroräumen am Computer sowie Besprechungszimmern tätig. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft.

Fachpraktiker für Bürokommunikation arbeiten im Sekretariat mit. Sie schreiben Briefe und Rechnungen und bearbeiten Dokumente. Auch das Bearbeiten der Postaus- und -eingänge gehört zu ihren Aufgaben. Unterstützend können auch Telefondienste und Aufgaben in der Buchhaltung übernommen werden.

### Ausbildungsdauer

- ▶ 3 Jahre zum Kaufmann/-frau für Büromanagement
- ▶ 3 Jahre zum Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation

### Anforderungen

Als Kaufmann/-frau solltet ihr flexibel sein, da es in diesem Beruf wichtig ist, teilweise schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten zu wechseln. Auch Kunden- und Serviceorientierung ist notwendig, um auf Kundenanliegen angemessen einzugehen.

Gute Kenntnisse in Deutsch sind für den Schriftverkehr mit Kunden und Gesprächspartnern wichtig. Grundkenntnisse in Mathematik sind erforderlich, um Kostenrechnungen oder Buchungen durchzuführen.

Wichtig sind auch Teamfähigkeit, Ordentlichkeit und Dynamik, um auch im stressigen Arbeitsalltag den Überblick und die Ruhe zu bewahren.

Da der Computer ein wichtiges Arbeitsgerät des Kaufmanns ist, erleichtern EDV-Kenntnisse die Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen und Textverarbeitungssoftware.

### Ausbildungsinhalte

Ihr lernt

- ▶ Kundenaufträge anzulegen
- ▶ Zahlungseingänge zu überwachen

Ihr lernt

- ▶ Angebote einzuholen und Büromittel zu bestellen
- ▶ Angebote zu kalkulieren und zu erstellen

Ihr lernt

- ▶ auf Kundenwünsche einzugehen
- ▶ Reklamationen zu bearbeiten

Der Fachpraktiker für Bürokommunikation ist eine theorie-reduzierte Ausbildung. Hier stehen die praktischen Fähigkeiten im Vordergrund.

### Wahlqualifikationen

Durch die IHK-Neuordnung muss jeder Auszubildende in der Ausbildung zwei von zehn Schwerpunkten festlegen.

Bei uns besteht die Möglichkeit, aus 5 Bereichen zu wählen:

- ▶ Auftragssteuerung und Koordination
- ▶ kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- ▶ kaufmännische Abläufe in kaufmännischen Betrieben
- ▶ Einkauf und Logistik
- ▶ Marketing und Vertrieb

### Ausbildungsstätte

Die Ausbildung findet in unseren Büroräumen in Winnenden statt.

Im Lager unseres Versandhandels werden auf über 1000 m<sup>2</sup> mehr als 30.000 verschiedene Artikel gelagert.

Täglich werden bis zu 500 Aufträge erfasst und abgewickelt. So können wir eine praxisnahe Ausbildung garantieren.

### Prüfung

Nach 3 Jahren findet eine Abschlussprüfung vor dem Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer statt.