



## AUSBILDUNG

### Kauffrau/-mann für Büromanagement

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Berufstyp</b>        | Anerkannter Ausbildungsberuf                                   |
| <b>Ausbildungsart</b>   | Duale Berufsausbildung, geregelt nach dem Berufsbildungsgesetz |
| <b>Ausbildungsdauer</b> | 3 Jahre  |
| <b>Lernorte</b>         | Betrieb, Berufsschule (BBS 1)                                  |

#### Wahlqualifikationseinheiten aus den Bereichen möglich:

- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Assistenz und Sekretariat
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft (nur eingeschränkte Entgeltabrechnung möglich)

#### Einsatzbereiche

**Personalabteilung:** Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen, Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten, Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten, Personalstatistiken führen und auswerten, Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen, bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen, vorbereitende Entgeltabrechnung, Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

**Einkauf:** plangesteuerte Disposition (SAP), Anforderungen bearbeiten, Angebote einholen und bewerten, Artikelstammdaten anlegen und pflegen, bei der Vergabe von Dienstleistungen mitwirken, Liefer- und Bestellbelege prüfen und bearbeiten

**Lager:** Wareneingang prüfen, ggf. Lieferantenmängel veranlassen, Lagerbestände erfassen, kontrollieren und bewerten, Disposition, Buchführung, Inventur, Ware einlagern, Einhaltung aller HACCP Vorgaben

**Marketing:** Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen, verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten, werbewirksame Angebote erstellen, Marketinginstrumente, Produktpräsentationen zur Verkaufssteuerung einsetzen, an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken, Ergebnisse von Marketingmaßnahmen bewerten, Projekte begleiten,

**QM :** Qualitätsziele, Dokumentation im QM – System, Hygieneverordnung und andere gesetzlichen Voraussetzungen kennen und anwenden, HACCP, Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen, Umwelt-, Sicherheit- und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Durchführung von Hygienebegehungen

[www.umg-gastronomie.de](http://www.umg-gastronomie.de)





**Finanzbuchhaltung:** Kreditoren- und Debitorenstammdatenpflege, Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen, Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten, bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen, Registratur unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen, Zahlungsvorgänge bearbeiten

**Catering und Events:** Umgang mit Kassensystem, Umgang mit Gästen, Warenwirtschaft/Bestellungen (SAP und MaxxPlan), Warenpräsentation

**Sonstiges**

Orientierungsphase zu Beginn der Ausbildung  
Interne Schulungen  
Betriebsspezifische soziale Sonderleistungen, z.B. Zuschuss zum Mittagessen  
Ausbildungsversprechung gem. IHK und Dehoga Nds.

**Ausbildungsvergütung**  
(bei 38,5 Stunden/Woche)

- 1. Ausbildungsjahr** 690,00 €
- 2. Ausbildungsjahr** 820,00 €
- 3. Ausbildungsjahr** 950,00 €

**Stand April 2019**

**Voraussetzungen**

mittlerer Bildungsabschluss oder Fachhochschulreife, Infektionsschutzbelehrung vom Gesundheitsamt

**Ihr Profil**

logisches Denkvermögen, schnelles Auffassungsvermögen, Eigeninitiative, gute Umgangsformen, gepflegtes Äußeres, Sicherer Umgang mit dem PC, Erkennen von betrieblichen und kaufmännischen Zusammenhängen, Team- und Kommunikationsfähigkeit

