

kaufmännische Ausbildung

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

Der Beruf und seine Aufgaben

Du wusstest immer, wo genau in deinem Zimmer welches Spielzeug stand und dein Taschengeld konntest du auch ohne Mutti gut verwalten? Dinge online zu bestellen, gehört für dich zum Alltag, und den PC hast du schon lange besser im Griff als deine Eltern? In der Schule warst du stets ein Teamplayer und meist die erste Wahl für die Planung der nächsten Exkursion? Dann bewirb dich bei uns als Kauffrau/-mann für Büromanagement! – Am besten gleich online!

Ausbildungsinhalte

- **Personalwesen:**
Entgeltabrechnungen, Führen von Personalakten
 - **Rechnungswesen:**
Bearbeiten von Eingangsrechnungen, Erstellen von Ausgangsrechnungen, Buchen von Geschäftsvorfällen
 - **Materialwirtschaft:**
Einkauf, Lagerhaltung
 - **Auftragsbearbeitung:**
Betreuen und Bearbeiten von Kundenanfragen
 - **Öffentlichkeitsarbeit:**
Bearbeitung als auch um die Umsetzung von Werbemaßnahmen bis hin zu Veranstaltungen
- Schulabschluss: mindestens mittlerer Schulabschluss oder Absolvierung eines mehrmonatigen Praktikums im Unternehmen im Rahmen von Mehrwert Berlin
 - Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
 - Lernbereitschaft und Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem
 - Beherrschung der Grundrechenarten sowie der Rechtschreibung
 - Spaß an der Arbeit am Computer
 - Interesse an umweltpolitischen Themen
 - hohe Affinität zu Informationsmedien wie Tageszeitungen u.ä.
 - Organisationstalent und Textsicherheit

Berufsschule

Die Berufsschule, das OSZ für Bürowirtschaft, befindet sich in Berlin-Prenzlauer Berg in der Mandelstraße. Der Berufsschulunterricht findet an zwei Tagen in der Woche statt.

Einsatzort

Du kannst während und nach deiner Ausbildung in sämtlichen Organisationseinheiten (Abteilungen) der Berliner Wasserbetriebe eingesetzt werden, so z. B. in Betriebsbüros der Wasser- und Klärwerke, sowie in Rohrnetz- und Kanalbetriebsstellen, in Sekretariaten der Führungskräfte, in der Auftragsbearbeitung im Kundenmanagement, im Einkauf, im Personalmanagement und im Rechnungswesen.

Ausbildungsdauer

Die reguläre Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre. Kannst du ein Abitur vorweisen, dann beträgt die Ausbildungsdauer nur 2,5 Jahre.

Ausbildungsgrundlagen

Die Ausbildung erfolgt nach der gesetzlichen Ausbildungsordnung und im begleitenden Berufsschulunterricht nach den Rahmenlehrplänen der Bundesländer. Die Ausbildung endet mit Bestehen der Abschlussprüfung vor dem Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer.

Voraussetzungen

Noch Fragen?

Wir helfen dir gerne weiter.