

**KOMM ZU UNS! WIR BILDEN AUS.**

**Kauffrau / Kaufmann  
für Büromanagement**

**HEID**

**SPEZIALDIENSTE**



# Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement Ausbildungsprofil

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre. Die Ausbildung erfolgt im Entsorgungsfachbetrieb.

## Aufgaben und Tätigkeiten

- **Auftragssteuerung und Koordination**
  - Auftragsberatung / Kalkulation
  - Auftragsabwicklung
  - Zeit- / Ressourcenplanung
  - Auftragsabschluss
  - Dokumentation, Rechnung, Zahlung
  - Auftragsnachbereitung
  - Zufriedenheit / Reklamation
- **Aufgaben im Personalbereich**
  - Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
  - Bei der Planung und Ermittlung von Personaleinsatz und -bedarf mitwirken
- **Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen ausführen**
  - Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren
  - Geschäftsvorgänge buchen
  - Kostenrechnungen durchführen
  - Kalkulationen nach Anleitung durchführen
  - Finanzbedarf ermitteln
  - Kostenentwicklungen verfolgen
- **Allgemeine Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben erledigen**
  - Verwaltungstechnischen Schriftverkehr erledigen
  - Besprechungs- / Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
  - Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
  - Dienst- und Organisationspläne erstellen
  - Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
  - Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen
- **Marketing und Vertrieb**
  - Marketingaktivitäten
  - Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
  - Kundenbindung / Kundenbetreuung

Die schriftliche Bewerbung bitte z. Hd. Daniela Weiß. **Wir freuen uns auf Dich!**

*wir machen das!*

**HEID**  
SPEZIALDIENSTE

Bodenschneidstr. 3 • 83714 Miesbach • 08025-28000  
Fax 08025-280020 • d.weiss@heid-spezialdienste.de

[www.heid-spezialdienste.de](http://www.heid-spezialdienste.de)