



AUSBILDUNG IM HANDWERK

KAUFFRAU / KAUFMANN
FÜR BÜROMANAGEMENT

HOPF

TECHNIK MIT SYSTEM
WASSER-WÄRME-LUFT



LUFTTECHNIK



GEBÄUDETECHNIK



UMWELTTECHNIK



KUNDENDIENST & SERVICE



ANLAGEN-
& APPARATEBAU



ENERGIEBERATUNG

KAUFFRAU / KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement bist Du die Allroundkraft, wenn es um die Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben in nahezu allen Unternehmensbereichen geht.

Du führst organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus, korrespondierst mit unseren Geschäftspartnern und wirkst an der Auftragsabwicklung mit. Du erledigst den Schriftverkehr, erstellst Produkt- und Dienstleistungsangebote, entwirfst Präsentationen, beschaffst Büro- und Verbrauchsmaterial, planst und überwachst Termine, bereitest Sitzungen vor und organisiert Dienstreisen.

Außerdem erwarten Dich vielfältige Arbeitsaufgaben im betrieblichen Rechnungswesen und Controlling. Eingehende wie ausgehende Rechnungen werden geprüft, kontiert und gebucht, Aufträge ausgewertet und nachkalkuliert. Du unterstützt die Personalabteilung, den betrieblichen Arbeitsschutz und das Qualitätsmanagement.

Du hast direkten Kontakt zu Kunden, Lieferanten und sämtlichen Geschäftspartnern, immer neue Herausforderungen und abwechslungsreiche Tätigkeiten.



Ausbildungsdauer:	3 Jahre (duale Ausbildung in Betrieb und Berufsschule)
Schulabschluss:	Gefordert wird ein Haupt-, Mittel- oder Realschulabschluß
Berufsschule:	Staatliche Berufsschule II, Bayreuth
Ausbildungsvergütung:	Nach dem jeweils aktuellen Tarifvertrag der SHK Bayern, zzgl. Leistungs- bzw. Sonderprämien bei besonders guten Leistungen
Fortbildungsmöglichkeiten:	Fachkaufmann/-frau, Fachwirt/in, Betriebswirt/in, Bilanzbuchhalter/in, Fachkraft im Unternehmensmanagement, Controller/in, Studium (wenn die Zulassungsvoraussetzungen hierfür erfüllt sind)

KAUFFRAU / KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Zwischenprüfung (Teil 1):	Die Zwischenprüfung findet zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt. Geprüft wird im Bereich „Büro- und Beschaffungsprozesse“. Das Ergebnis fließt bereits zu 25% in das Gesamtergebnis ein.
Abschlussprüfung (Teil 2):	Die Ausbildung schließt mit einer Gesellenprüfung ab. Geprüft werden die Bereiche: <ul style="list-style-type: none">- Informationstechnisches Büromanagement- Kundenbeziehungsprozesse- Fachaufgabe in der Wahlqualifikation- Wirtschafts- und Sozialkunde
Überbetriebliche Lehrlings- Unterweisung (ÜLU):	Die ÜLU dient der Vervollständigung und Unterstützung der betrieblichen Ausbildung. Sie ist eine intensive und systematische Vermittlung von praktischen Fertigkeiten in überbetrieblichen Ausbildungsstätten der Handwerkskammern.
Praktische Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:	<ul style="list-style-type: none">- Automatisierte Text- und Datenverarbeitung- Bürokommunikationstechniken- Bürowirtschaftliche Abläufe- Interne und externe Texte situationsgerecht und normgerecht erfassen und erstellen- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs- Planung interner und externer Termine- Begleitdokumente und Rechnungen erstellen- Angebote einholen, prüfen, vergleichen und die daraus resultierenden Entscheidungen begründen- Durchführen von Bestellungen, Abgleich mit Wareneingang- Belege unterscheiden, rechnerisch und sachlich prüfen- Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen
Schwerpunkt Büromanagement:	<ul style="list-style-type: none">- Kundenbeziehungen führen- Auftragsbearbeitung für das Erstellen von Angeboten- Assistenz und Sekretariat für den alltäglichen Schriftverkehr- Arbeits- und Selbstorganisation für die Einteilung der Arbeiten- Einkauf und Logistik- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle- Marketing und Vertrieb- Personalwirtschaft
Berufsübergreifende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:	<ul style="list-style-type: none">- Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht- Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes- Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit- Betriebliche, technische und kundenorientierte Kommunikation- Planen und Steuern von Arbeitsabläufen- Kontrollieren und Beurteilen der Arbeitsergebnisse- Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen
Fachliches Anforderungs- profil an den Beruf:	<ul style="list-style-type: none">- Gutes mathematisches und kaufmännisches Verständnis- Wirtschaftliches, logisches und nachhaltiges Denken und Handeln- Organisatorische Fähigkeiten- Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
Persönliches Anforderungs- profil an den Beruf:	<ul style="list-style-type: none">- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise- Teamgeist und freundliches Auftreten gegenüber Kollegen, Vorgesetzten und Kunden- Lösungs- und kundenorientiertes Denken und Handeln- Umsicht und Verantwortungsbewusstsein

DU MÖCHTEST DICH BEI UNS BEWERBEN?

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen sendest Du an:

Karl Hopf GmbH
Ritter-von-Eitzenberger-Str. 4
95448 Bayreuth

☎ 0921 79996-0

☎ 0921 79996-38

🌐 www.hopf-bt.de

oder einfach per e-mail an:

✉ bewerbung@hopf-bt.de

Deine **Kontaktpersonen**

rund um das Thema Ausbildung:

Sabine Kasel

☎ 0921 79996-0

✉ sabine.kasel@hopf-bt.de

Andreas Galimbis

☎ 0921 79996-0

✉ andreas.galimbis@hopf-bt.de

Weitere Infos über unser **Unternehmen**
findest Du unter:

www.hopf-bt.de oder
www.facebook.com/Karl.Hopf.GmbH

