

Deine Ausbildung zur/zum

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Beuerlein GmbH & Co.KG

Du hast Fragen? Her damit!

Unsere Natalie steht euch Rede und Antwort! Sie kennt alle Details zu den Karrieremöglichkeiten bei uns und hat immer ein offenes Ohr für euch! Schreib einfach eine WhatsApp oder ruf an: **0151 180 357 55**
Alles klar? Dann schick Deine Bewerbung an: karriere@beuerlein-gruppe.de

Natalie Kestler
Assistenz der
Geschäftsführung



Ausbildungsdauer:

3 Jahre – Duale Ausbildung – Mischung aus Theorie in der Berufsschule und Praxis im Betrieb bei Beuerlein

Zuständige Stelle:

IHK Würzburg-Schweinfurt

Tätigkeiten (speziell bei Beuerlein):

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Du hast bei Beuerlein die Wahl aus 3 Fachabteilungen und kannst nach deinen Wünschen und Stärken entscheiden – Die Grundkenntnisse und Fähigkeiten gemäß des Ausbildungsrahmenplanes werden dir selbstverständlich in jedem Bereich vermittelt.

Fachbereich 1: Unsere Buchhaltungs- und Personalabteilung

Fachbereich 2: Unsere Entsorgungsabteilung

Fachbereich 3: Unsere Faktura-Abteilung

Zusammengefasst lernst Du also unter anderem:

- ➔ Organisieren und Bearbeiten von Büroabläufen
- ➔ Text- und Datenverarbeitung
- ➔ Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Du hast Fragen? Her damit!

Unsere Natalie steht euch Rede und Antwort! Sie kennt alle Details zu den Karrieremöglichkeiten bei uns und hat immer ein offenes Ohr für euch! Schreib einfach eine WhatsApp oder ruf an: **0151 180 357 55**
Alles klar? Dann schick Deine Bewerbung an: karriere@beuerlein-gruppe.de

Natalie Kestler
Assistenz der
Geschäftsführung



- ➔ Einbindung in das Tagesgeschäft
- ➔ Rechnungswesen, Auftragsanlage, Personalwesen, Buchhaltung

Deine Benefits:

- Interessante + abwechslungsreiche Ausbildung in einer Zukunftsbranche
- Familiärer Arbeitgeber + coole Kollegen/ Kolleginnen
- Gute Übernahmechancen und Weiterbildungs- sowie Aufstiegsmöglichkeiten nach der Ausbildung
- Flache Hierarchien und „Du-Kultur“ bis hin zu den Geschäftsführern
- „Team-Buddy“ an Deiner Seite für alle anfallenden Fragen
- Wir bezahlen Deinen Führerschein
- Überdurchschnittliche Bezahlung + eigenen Firmenlaptop auch zur Privatnutzung
- Kostenfreie Parkplätze, Getränke und Snacks
- Einen modernen, technisch bestens ausgestatteten Arbeitsplatz in einem dynamischen und erfolgreichen Familienunternehmen
- Tolle Firmenevents

Passt der Beruf zu Dir?

Du solltest Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) werden, wenn ...

- ➔ Du gerne im Büro und am PC arbeitest
- ➔ Es Dir Spaß macht Dich in verschiedenen Office-Situationen zu beweisen
- ➔ Du gerne selbstständig und organisiert Deinen Alltag gestalten möchtest
- ➔ Du einen geregelten Arbeitsalltag und einheitliche Arbeitszeiten haben möchtest

Du solltest auf keinen Fall Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) werden, wenn ...

- ➔ Du Dich schlecht selbstständig organisieren kannst
- ➔ Du Dich ungern 8 Stunden vor den PC setzt
- ➔ Du einen Job mit körperlicher Betätigung suchst

Du hast Fragen? Her damit!

Unsere Natalie steht euch Rede und Antwort! Sie kennt alle Details zu den Karrieremöglichkeiten bei uns und hat immer ein offenes Ohr für euch! Schreib einfach eine WhatsApp oder ruf an: **0151 180 357 55**
Alles klar? Dann schick Deine Bewerbung an: karriere@beuerlein-gruppe.de

Natalie Kestler
Assistenz der
Geschäftsführung



... und nun ?

- Dich interessiert der Ausbildungsberuf ?
- Du möchtest weitere Infos zum Ablauf der Ausbildung?
- Du möchtest weitere Einblicke in den Alltag der Bürokaufleute?
- Dann checke unsere Ausbildungsseite und scanne den QR-Code:



Du hast Fragen? Her damit!

Unsere Natalie steht euch Rede und Antwort! Sie kennt alle Details zu den Karrieremöglichkeiten bei uns und hat immer ein offenes Ohr für euch! Schreib einfach eine WhatsApp oder ruf an: **0151 180 357 55**
Alles klar? Dann schick Deine Bewerbung an: kariere@beuerlein-gruppe.de

Natalie Kestler
Assistenz der
Geschäftsführung



Ausführliche Berufsbildbeschreibung
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
Beuerlein GmbH & Co.KG

Was macht man als Azubi zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bei Beuerlein ?

Wenn du dich für eine Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement bei uns entschieden hast, ist der erste Schritt erstmal geschafft. Es handelt sich um eine dreijährige duale Ausbildung, was bedeutet, dass du als Azubi ein paar Tage in der Woche bei uns im Unternehmen verbringst und die restlichen Wochentage in der Berufsschule. Bei uns kommst du von Beginn an in einer festen Abteilung unter und lernst dort alle Arbeitsabläufe kennen. In so genannten **Wahlqualifikationen** (*Auftragssteuerung und -koordination, kaufmännische Steuerung und Kontrolle, kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen, Einkauf und Logistik, Marketing und Vertrieb, Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement, Verwaltung und Recht, öffentliche Finanzwirtschaft*) spezialisiert du dich im zweiten Lehrjahr. Welche beiden es werden, hängt von der jeweiligen Abteilung ab, für welche du dich entschieden hast.

Im ersten Ausbildungsjahr bei uns, lernst du Beuerlein und vor allem speziell deine Abteilung kennen und machst dich mit den typischen Aufgaben vertraut. Zu den Grundaufgaben in jeder Abteilung gehören: Anrufe tätigen, E-Mails beantworten und Umgang mit unserer Technik. Zudem fängt man mit der Auftragsabwicklung an, setzt sich mit wichtigen Programmen wie Word und Excel auseinander und koordiniert z.B. Termine.

Du hast Fragen? Her damit!

Unsere Natalie steht euch Rede und Antwort! Sie kennt alle Details zu den Karrieremöglichkeiten bei uns und hat immer ein offenes Ohr für euch! Schreib einfach eine WhatsApp oder ruf an: **0151 180 357 55**
Alles klar? Dann schick Deine Bewerbung an: karriere@beuerlein-gruppe.de

Natalie Kestler
Assistenz der
Geschäftsführung



Da all diese Tätigkeiten nicht streng nach Lehrjahren unterteilt sind, werden die Aufgaben im zweiten Ausbildungsjahr ähnlich sein – es steigt jedoch die Eigenverantwortung. Zudem unterscheiden sich die Hauptaufgaben je nach Abteilung. Ferner durchläufst du im zweiten Lehrjahr alle verschiedenen Abteilungen in unserem Betrieb und lernst somit weitere wichtige Punkte des Rahmenlehrplanes.

Je nach Abteilung, komm zu Beginn des dritten Lehrjahres das Thema Finanzierung und Buchhaltung hinzu, worunter beispielsweise das Verstehen und Erstellen von Rechnungen oder Monatsabschlüssen zählen. Auch unterstützt du unsere Verwaltung bei organisatorischen Tätigkeiten, wie Post und Besorgungen.

Warum solltest Du Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bei Beuerlein werden?

Kurzum:

- ➔ Du wählst einen Beruf mit Zukunft aus
- ➔ Du arbeitest in einer interessanten sich stetig weiterentwickelnden Branche
- ➔ Du hast ein klasse Team an Deiner Seite und ein Unternehmen das Dich fördert und unterstützt
- ➔ Du arbeitest in einem neuen Büro mit top Ausstattung

Wie sind Deine Arbeitszeiten als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) ?

Du arbeitest ausschließlich werktags, d.h. Montag-Freitag: Der Arbeitstag beginnt dann zwischen 07.30 und 08.00 Uhr morgens und endet gegen 16:00/16:30 Uhr am Abend.

Du hast Fragen? Her damit!

Unsere Natalie steht euch Rede und Antwort! Sie kennt alle Details zu den Karrieremöglichkeiten bei uns und hat immer ein offenes Ohr für euch! Schreib einfach eine WhatsApp oder ruf an: **0151 180 357 55**
Alles klar? Dann schick Deine Bewerbung an: karriere@beuerlein-gruppe.de

Natalie Kestler
Assistenz der
Geschäftsführung



Wie läuft die Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bei Beuerlein ab?

Innerhalb der dreijährigen Ausbildung lernst du alles, was man für den Job drauf haben muss, und verdienst dabei auch etwas. Die Ausbildung machst du abwechselnd im Betrieb und in der Berufsschule. Diesem Rhythmus folgst du drei Jahre lang, bis du nach bestandenen Prüfungen ausgelernte/r Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bist. In dieser Zeit hängt deine Abteilung und dein Arbeitsplatz natürlich von deinen Wahlqualifikationen und deiner gewählten Fachabteilung ab. Du hast bei uns die Wahl Schwerpunktmäßig in unserer Entsorgungsabteilung, unser Personalabteilung/ Buchhaltung oder unserer Faktura- Abteilung zu arbeiten.

Was lernt man als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) in der Berufsschule und bei Beuerlein?

Bei Beuerlein und in der Berufsschule werden dir alle Fähigkeiten und Kenntnisse des Ausbildungsplans vermittelt. In der Berufsschule werden zwei große Bereiche abgedeckt: **Büroprozesse** und **Geschäftsprozesse**. Zu den Büroprozessen zählt unter anderem die Informationsverarbeitung, also alle Vorgänge, wie Daten gesichert und gepflegt werden. Auch auf dem Lehrplan: wie der Posteingang richtig bearbeitet wird und welche Risiken Onlineprogramme mit sich bringen. Im Bereich Geschäftsprozesse lernt man, wie Aufträge bearbeitet oder Rechnungen erstellt werden und was sich hinter der kaufmännischen Steuerung verbirgt.

Du hast Fragen? Her damit!

Unsere Natalie steht euch Rede und Antwort! Sie kennt alle Details zu den Karrieremöglichkeiten bei uns und hat immer ein offenes Ohr für euch! Schreib einfach eine WhatsApp oder ruf an: **0151 180 357 55**
Alles klar? Dann schick Deine Bewerbung an: karriere@beuerlein-gruppe.de

Natalie Kestler
Assistenz der
Geschäftsführung



Erstes Lehrjahr:

Gestaltung der Büroprozesse: In diesem Bereich werden die angehenden Kaufleute für Büromanagement über Arbeitsstrategien, wie die Informationsbeschaffungsstrategie, und Methoden des Zeitmanagements informiert. Zudem setzen sie sich mit digitalen Terminplänen auseinander.

Auftragsbearbeitung: Man lernt Tabellenkalkulationsprogramme kennen, erstellt Preisberechnungen und frischt seine mathematischen Fähigkeiten wieder auf.

Zweites Lehrjahr:

Kundengewinnung: Im Vordergrund steht hier unter anderem die Marktsituation des Unternehmens. Man lernt dafür zunächst, welche Märkte es gibt, und wo der eigene Betrieb einzuordnen ist. So kann man bald die Wettbewerbssituation fachgerecht beurteilen.

Buchführung: Bei den Grundlagen der Buchführung erfährt man beispielsweise, was sich hinter dem Handelsgesetzbuch oder der Abgabenordnung verbirgt.

Drittes Lehrjahr:

Finanzierung: Angehende Kauffrauen und Kaufmänner für Büromanagement lernen unterschiedliche Maßnahmen kennen, mit denen das Unternehmen zahlungsfähig – das Fachwort dafür ist liquide – bleiben kann und werden mit Krediten sowie Einnahmen und Ausgaben eines Betriebs vertraut gemacht.

Du hast Fragen? Her damit!

Unsere Natalie steht euch Rede und Antwort! Sie kennt alle Details zu den Karrieremöglichkeiten bei uns und hat immer ein offenes Ohr für euch! Schreib einfach eine WhatsApp oder ruf an: **0151 180 357 55**
Alles klar? Dann schick Deine Bewerbung an: karriere@beuerlein-gruppe.de

Natalie Kestler
Assistenz der
Geschäftsführung



Projektmanagement: Welches Ziel soll im Unternehmen erreicht werden? Wie läuft die Durchführung ab und welche Hilfsmittel werden dafür gebraucht? In einem Projektteam erstellen die Auszubildenden dafür einen Projektstrukturplan.

Nach deiner Ausbildung bei Beuerlein kannst Du...

Verschiedenste Dinge. Je nachdem für welche Abteilung du dich am Ende entschieden hast, bist du nun neben der allgemein Verwaltungsaufgaben ausgebildet im Schwerpunkt

- ➔ **Personal- und Buchhaltung** und bereitest Löhne mit vor, verbuchst Rechnungen, bezahlst und überweist Rechnungen, kümmerst dich um die korrekte Steuervorbereitung oder bereitest Verträge mit vor
- ➔ **Entsorgung** und hast nun als Sachbearbeiter in unserer Entsorgungsabteilung unter anderem folgende Aufgaben: Registerführung, Assistenz der Projektleitung sowie Auftragsanlage
- ➔ **Faktura** und hast nun als Sachbearbeiter in unserer Faktura-Abteilung unter anderem folgende Aufgaben: Vorbereitung der Abrechnungen, Lieferscheinbearbeitung, allgemeines Rechnungswesen, Frachtkostenabrechnung, Rechnungserstellung

Du hast Fragen? Her damit!

Unsere Natalie steht euch Rede und Antwort! Sie kennt alle Details zu den Karrieremöglichkeiten bei uns und hat immer ein offenes Ohr für euch! Schreib einfach eine WhatsApp oder ruf an: **0151 180 357 55**
Alles klar? Dann schick Deine Bewerbung an: karriere@beuerlein-gruppe.de

Natalie Kestler
Assistenz der
Geschäftsführung

