



Kaufmann/-frau für Büromanagement

Fachrichtung Industrie

Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit sowie in der Personal und in der Lagerwirtschaft.

Schulische Voraussetzungen: guter Hauptschulabschluss, mittlere Reife

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildungsinhalt:

- **Innerbetriebliche Ausbildung im Hause Güthle:**
Durchlauf der verschiedenen Abteilungen wie Einkauf, Vertrieb, Versand, Buchhaltung und Lager in der Firma
- **Berufsschule:**
1½ Tage pro Woche an der Kaufmännischen Schule Göppingen
- **Überbetriebliche Ausbildung:**
Überbetriebliche Unterweisungen an der Bildungsakademie Handwerkskammer Region Stuttgart
- **Unterrichtsfächer:**
Spezielle Betriebswirtschaftslehre, Allgemeine Wirtschaftslehre, Rechnungswesen, Deutsch, Englisch, Textverarbeitung, Religion

Kontakt:

Armin Hänßler

Güthle Pressenspannen GmbH

Gottlieb-Haefele-Straße 9

73061 Ebersbach

Fon: 07163 9909-0

E-Mail: tech-info@guethle-swt.de

