



Foto: Ralf Lehmann

Kaufleute für Büromanagement sind aufgrund ihrer Ausbildung für die typischen verwaltenden, organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten eines Betriebes qualifiziert. Die Aufgabengebiete umfassen unter anderem das Organisieren bürowirtschaftlicher Abläufe, die Bearbeitung von Sekretariatsaufgaben, die Kommunikation mit internen und externen Partnern, die Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen sowie von personalwirtschaftlichen und kaufmännischen Aufgaben und das Koordinieren von Terminen.

Voraussetzungen

- Realschulabschluss oder Abitur
- gesundheitliche Eignung
- gute Auffassungsgabe
- sprachliche Sicherheit in Wort und Schrift (Deutsch)
- Zuverlässigkeit
- gute Rechenkenntnisse
- Freude beim Umgang mit Menschen

Ausbildungsinhalte

- Der Ausbildungsbetrieb
- Die Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation, Kooperation

Pflichtqualifikationen:

- Die Büroprozesse
- Informationsmanagement, Informationsverarbeitung, bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und
- Organisationsaufgaben
- Die Geschäftsprozesse
- Kundenbeziehungsprozesse, Auftragssteuerung, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, personalbezogene Aufgaben, kaufmännische Steuerung

Wahlqualifikationen:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Finanzbuchhaltung, Kosten-/Leistungsrechnung, Controlling
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Laufende Buchführung, Entgeltabrechnung, Kalkulation,
- Einkauf und Logistik
- Bedarfsermittlung, Einkaufsprozesse, Lagerwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Die Ausbildungsdauer beträgt **drei Jahre**. Sie endet mit der Abschlussprüfung vor einem Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer.

Bewerbungsunterlagen

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnis der 9. Klasse
- Praktikanachweise

Bewerbung für das Folgejahr bis 30.09:

Mitteldeutsche Braunkohlengesellschaft mbH
Ausbildungszentrum,
Glück-Auf-Straße 1, 06711 Zeitz
Telefon: 034424 82304
E-Mail: ausbildung@mibrag.de
www.mibrag.de

