



Dienstleistungen von Menschen für Menschen

gepe Fact-Sheet

Ausbildung zur/zum

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Ohne die Kauffrauen und Kaufmänner für Büromanagement läuft nichts: Sie organisieren den gesamten Büroalltag der Peterhoff Gruppe, kümmern sich um den Schriftverkehr und schreiben Rechnungen. Während der Ausbildung lernst du viele Bereiche des Unternehmens kennen, von der Lohnbuchhaltung über das Rechnungswesen bis hin zur Personalverwaltung. Nach Abschluss der Ausbildung gibt es viele Möglichkeiten, sich fortzubilden und neue Tätigkeiten zu übernehmen.

Das sagen unsere Azubis



Kaffeekochen für die Ausbilder. Kopiergerät auf Betriebstemperatur halten. Büroklammern sortieren. All das hat Sarah Serio während ihrer Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bei gepe nicht gemacht. „Nach einer Vorstellungsrunde gehörte ich zum Team“, berichtet die 25-Jährige. Sarah war vom ersten Tag an in die Arbeitsabläufe der Zentrale eingebunden. So war sie in der Lage, schnell Verantwortung zu übernehmen.

Bereits als Schülerin hat Sarah bei gepe in den Ferien gejobbt, war mit den Kollegen der Baureinigung im Einsatz. Besonders gut gefallen hat ihr, dass sie während der Ausbildung in alle Bereiche hineinschnuppern konnte. Sie hat Rechnungen erstellt, an der Telefonzentrale gesessen, die Lohnabrechnungen vorbereitet, sich mit der neuesten Gesetzgebung beschäftigt und den Kontakt zu Kunden gepflegt. „Die Arbeitszeiten sind geregelt und die Kollegen sind nett“, bringt sie die Vorteile einer Ausbildung bei gepe auf den Punkt. Wer sich bewerben möchte, sollte gut in Mathe sein, selbstständig arbeiten können und teamfähig sein.

Gut zu wissen

DAS BRINGST DU MIT:

- mindestens sehr guter Hauptschulabschluss
- gute Noten in Deutsch und Mathe
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Neugierde und Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Selbstorganisation

DAUER DER AUSBILDUNG:

- 3 Jahre, bei guten Leistungen kann die Ausbildung auf 2-2,5 Jahre verkürzt werden

WAS VERDIENST DU?

- 810 Euro monatlich im 1. Ausbildungsjahr
- 945 Euro monatlich im 2. Ausbildungsjahr
- 1.100 Euro monatlich im 3. Ausbildungsjahr

WIE SEHEN DIE AUFGABEN AUS?

- Lohnbuchhaltung
- Personalverwaltung
- Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen
- Kundenkommunikation
- Organisation des Büroalltags
- Verwaltung des Schriftverkehrs
- Verfassen und Verschicken von Geschäftsbriefen
- Empfang von Besuchern und Kunden
- Protokollierung von Besprechungen

KARRIEREMÖGLICHKEITEN ALS KAUFMANN/FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

- Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation
- Betriebswirt/in für Kommunikation und Büromanagement
- Studium im Bereich BWL, Business Administration oder VWL