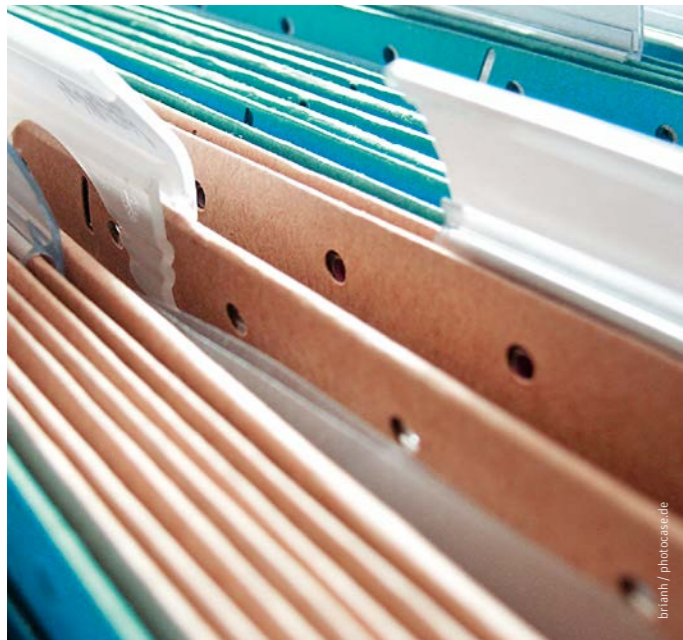


AUSBILDUNG BEI B&F

Die duale Ausbildung als Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement findet bei uns im Betrieb und in der Berufsschule statt. Innerhalb der 3-jährigen Ausbildung vermitteln wir die grundlegenden wirtschaftlichen Kenntnisse und Fähigkeiten in allen kaufmännischen Bereichen wie z. B. Einkauf (Angebotsvergleiche und Bestellungen tätigen), Vertrieb (Dokumentation der Auftragsbearbeitung) und der Buchhaltung (z. B. Rechnungseingangskontrolle und Kassenbuchführung) unseres Betriebes. Durch die enge Zusammenarbeit aller Abteilungen wird neben Microsoft Office, der Umgang mit AutoCAD (2D), CADMAN PL und weiteren Programmen auch den kaufmännischen Auszubildenden vermittelt. Somit bieten wir in unserem Unternehmen vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeiten.



EIN STARKES TEAM FREUT SICH AUF SIE!



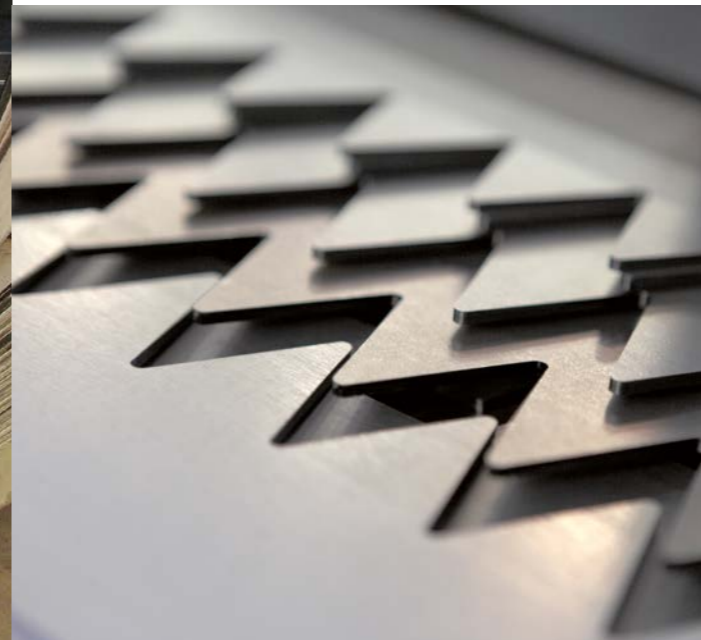
Wenn das Interesse an der Ausbildung oder eines Praktikums in unserem Betrieb besteht, dann sende deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, die letzten zwei Schulzeugnisse und evtl. Praktikumsnachweise) an:

B&F Metallbautechnik GmbH
Wilhelm-Maybach-Straße 7
27793 Wildeshausen

Oder per E-Mail an Hanna Lange
h.lange@bf-metallbautechnik.de

Weitere Informationen zum Beruf findest auch unter:
handwerk.de/berufsprofile/kaufmann-frau-für-büromanagement

info@bf-metallbautechnik.de
www.bf-metallbautechnik.de



B&F METALLBAUTECHNIK
WIR BRINGEN METALL IN FORM



AUSBILDUNG ZUM/R KAUFMANN/ KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT





SO GUT WIE ALLE ANDEREN – UND DOCH IMMER EINEN TICK BESSER

Als Betrieb der Metallverarbeitung muss sich B&F täglich vielen Herausforderungen stellen. Das Leistungsspektrum reicht von der klassischen Blechverarbeitung – insbesondere Rohre und Rohrformteile – über die Fertigung komplizierter Bauteile und Baugruppen bis zur Herstellung von Einzelkomponenten. Alles wird nach Kundenwunsch gefertigt.



KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Ausbildungsinhalte (z. B.):

- Bearbeitung ein- und ausgehender Post
- Prüfen von Rechnungen
- Ausgangsrechnungen erstellen
- Ein- und ausgehenden Rechnungen buchen
- Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- Ordner anlegen
- Lagerbestände überwachen
- Belege erfassen
- Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- kümmern sich um Konferenzräume
- Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- Angebote schreiben
- Anfragen bearbeiten
- Personalakten führen und verwalten, z. B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
- Krank- und Urlaubsmeldungen bearbeiten und dokumentieren

Ausbildungsdauer:

3 (bei uns besteht, bei guten schulischen Leistungen, die Möglichkeit auf 2,5 Jahre zu verkürzen)

Schulische Voraussetzung:

mind. guter Sekundarabschluss I

Persönliche Qualifikationen:

- mathematische Grundlagen
- Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit
- sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Konzentration
- gute Ausdrucksweise
- Flexibilität (aufgrund der Vielfalt deiner Aufgaben)

Ausbildung ... und dann?

- Übernahmechancen nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss
- Weiterbildungen zum/zur Bilanzbuchhalter/in, Betriebs- oder Fachwirt/in
- Studium



**PERFEKTER SERVICE BEGINNT
BEI DER PLANUNG.**