

Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d)

■ **Ausbildungsdauer**

3 Jahre (Verkürzung möglich)

■ **Ausbildungsorte**

Praxis: Verwaltungsgebäude WVS

Berufsschule: 1 - 2 Tage pro Woche in Siegen

■ **Prüfung**

Der Zeitpunkt der Zwischenprüfung liegt in der Regel nach dem ersten Ausbildungsjahr.

Die Abschlussprüfung besteht aus einer fachtheoretischen- und fachpraktischen Prüfung vor der IHK Siegen/Olpe.

■ **Voraussetzungen**

Mindestens qualifizierter Hauptschul- oder Realschulabschluss

■ **Worauf kommt es an?**

Als Bewerber*in solltest Du gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik vorweisen (mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen) und gerne mit dem Computer und Telefon arbeiten. Organisatorische Fähigkeiten, Flexibilität, mathematisches Verständnis, wirtschaftliches Wissen, kaufmännisches Denken, Sorgfalt und Spaß am Umgang mit Zahlen sind Voraussetzung.

■ **Was verdient man in der Ausbildung?**

1. Ausbildungsjahr	1.043,26 €/Monat
2. Ausbildungsjahr	1.093,20 €/Monat
3. Ausbildungsjahr	1.139,02 €/Monat

■ **Arbeitsfelder**

Allgemein und beim WVS

- ~ Erledigung von organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten, allgemeine Verwaltungsaufgaben über Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung bis zu Rechnungswesen und Schriftverkehr
- ~ Steuer- und Versicherungsfragen
- ~ Rechnungen schreiben
- ~ Überwachung der Zahlungseingänge
- ~ Prüfung der eintreffenden Ware in der Lagerwirtschaft, kontrollieren der Lagerbestände und Überwachung der Lagerkosten
- ~ Erstellen von Statistiken
- ~ Verschiedene Aufgaben im Vertrieb, Einkauf und Verkauf
- ~ Bedienen von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen sowie E-Mail-Clients, Telefonanlagen und Faxgeräten

■ **Ansprechpartner**

Peter Schäfers 0271/7096-36

p.schaefers@wvs.nrw