



Wir sind das größte immobilienwirtschaftliche Unternehmen im Landkreis Sächsische Schweiz-Osterzgebirge und bewirtschaften rund 10.700 Miet- und Pachtverhältnisse unterschiedlicher Art.

Regelmäßig ab August bieten wir einen Ausbildungsplatz zum

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) an.

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe.

Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten Schriftverkehr. Dabei koordinieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache.

Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Rahmenbedingungen, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Kaufleute für Büromanagement unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

Der Beruf ist branchenübergreifend, die Ausbildung bzw. Tätigkeiten sind in allen Bereichen der Industrie, des Handels und des Dienstleistungssektors möglich.

Gegenstand der Berufsausbildung sind folgende Ausbildungsinhalte:

1. Büroprozesse

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben

2. Geschäftsprozesse

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Beschaffung von Material und Beauftragung externer Dienstleistungen
- personalbezogene Aufgaben
- kaufmännische Steuerung

3. integrative Fertigkeiten

- Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation, Kooperation

4. Auswahl von zwei aus acht Wahlqualifikationen

- Auftragssteuerung und -koordination
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Abschlussprüfung:

- Informationstechnisches Büromanagement
- Kundenbeziehungsprozesse
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Berufsschule: Berufliches Schulzentrum für Technik und
Wirtschaft „Friedrich Siemens“, Pirna

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die

Städtische Wohnungsgesellschaft Pirna mbH
Herrn Sander
Gerichtsstraße 5
01796 Pirna

oder via E-Mail an bewerbungen@wg-pirna.de.