

Berufsausbildung **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement** bei Elektrotechnik Thoms GmbH

Tätigkeitsbeschreibung der Agentur für Arbeit:

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Tätigkeiten bei Thoms:

- | | |
|-------------|---|
| Verwaltung | Telefonische und schriftliche Korrespondenz, Eingangs- und Ausgangspost, Dienstreise-/ Versand- und Exportorganisation, Terminplanung/-koordinierung, interne Veranstaltungen/Meetings sowie Fortbildungen und Kundenbesuche organisieren, Fuhrparkmanagement, Unterstützung im Qualitätsmanagement, Marketing/Werbung, Dokumentationsarbeiten etc. |
| Beschaffung | Waren/Dienstleistungen/Betriebsbedarf anfragen und bestellen, Terminüberwachung, Wareneingangsbuchungen, Eingangsrechnungsprüfung, Lieferantengespräche, Preisverhandlungen, Statistiken, Reklamationsbearbeitung, Dokumentation etc. |
| Vertrieb | Angebotsabwicklung, Auftragsbearbeitung, Rechnungserstellung, Kundenservice, Reisekostenprüfung, Reklamationsbearbeitung, Dokumentation etc. |
| Buchhaltung | Prüfung, Kontierung und Verbuchung von laufenden Geschäftsvorfällen (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge), Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Auswertung und Interpretation von Zahlen und deren Berichterstattung, Zeiterfassungsarbeiten, Dokumentation etc. |

Dauer und Ablauf der Berufsausbildung:

- | | |
|-----------|--|
| Beginn | Stets am 01.08. |
| Dauer | 3 Jahre |
| Umsetzung | Betriebliche Ausbildung (Ristedter Hauptstr. 19+26, 28857 Syke), schulische Ausbildung (Berufsbildende Schulen in 28857 Syke) sowie interne und externe Fortbildungen. |

Ausbildungsvergütung:

1. Lehrjahr = € 800,00/mtl. brutto
2. Lehrjahr = € 900,00/mtl. brutto
3. Lehrjahr = € 1.000,00/mtl. brutto

Weitere Leistungen:

- Prämien für gute Ergebnisse bei Prüfungen (Zwischen- und Abschlussprüfung) und Klassenarbeiten/Klausuren.
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld ab dem 2. Lehrjahr.
- Zuschuss des Arbeitgebers bei Vermögenswirksame Leistungen nach 6 Monaten.
- Zuschuss des Arbeitgebers zur Betriebliche Altersvorsorge ab dem 2. Lehrjahr.
- Zuschuss des Arbeitgebers zur Betriebliche Krankenversicherung ab dem 3. Lehrjahr.
- Zuschuss des Arbeitgebers zum Führerschein Klasse B.
- Sonderurlaub für Prüfungsvorbereitungen.
- 30 Tage Erholungsurlaub/Jahr
- Beschäftigungszusage für Auszubildende nach Abschluss der Berufsausbildung (Voraussetzungen: min. ein bestimmtes Ergebnis in der Abschlussprüfung, keine negativen Einträge in Personalakte).