



DU BIST...

- wortgewandt und besitzt gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- interessiert an Deutsch, Wirtschaft und Mathe
- selbständig und hast Freude am Organisieren von bürowirtschaftlichen und projektbezogenen Abläufen
- offen und deine Stärke liegt in der Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- flexibel, sorgfältig und genau
- eine starke Persönlichkeit

...BEI UNS GENAU RICHTIG!

DU KANNST...

bei Prinzing viel erreichen. Ein wichtiger Bestandteil unseres Erfolgs liegt in der Ausbildung junger Menschen. Denn die Vergangenheit hat uns gezeigt: Gut ausgebildete Mitarbeiter bringen uns alle voran.

Was uns letztendlich wirklich erfolgreich macht, ist das optimale Zusammenspiel mehrerer Erfolgsfaktoren: jahrzehntelange Erfahrung, ein komplettes Angebot, ein konsequent hohes Serviceverständnis, qualifizierte Mitarbeiter, neueste Technologien und das große Vertrauen unserer Kunden.

Mach Dir auf unserer Internetseite selbst ein Bild und erfahre Neues von Prinzing.

**...AUSZUBILDENDER VON HEUTE
ABER
FÜHRUNGSKRAFT
VON MORGEN WERDEN.
BEWIRB DICH,
SEI IM TEAM DABEI!
WIR FREUEN UNS AUF DICH!**

 Prinzing

KAUFFRAU / -MANN FÜR BÜROMANAGEMENT



AZUBI

DEINE AUSBILDUNG

DER ABLAUF

- Besuch der Berufsfachschule Geislingen, der Schulunterricht findet 1-2 Mal pro Woche statt
- Zusätzlich besucht die/der Auszubildende ab dem 2. Lehrjahr im Sinne der überbetrieblichen Ausbildung folgende Kurse: Informationsverarbeitung, Finanzbuchhaltung und Informationsgewinnung für das Controlling, Auftragskalkulation, -planung und -steuerung, Personalverwaltung

DIE PRÜFUNGEN

Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Der Prüfling soll nachweisen, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten kann. Dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- sowie Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.

Teil 2

Wirtschafts- und Sozialkunde

Wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

Kundenbeziehungsprozesse

Kundenorientierte Auftragsabwicklung, Wahrnehmung personalbezogener Aufgaben, Einsatz von Instrumenten der kfm. Steuerung.

Fachaufgaben in der Wahlqualifikation

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

Bei einer sehr guten Ausbildung ist eine Zusatzqualifikation möglich.

DEINE ZIELE

- Abläufe im Büro organisieren
- Umgang mit moderner Bürotechnik
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Schreibtechnische Qualifikation, Textformulierung und Textgestaltung
- Termine, Besprechungen planen und koordinieren
- Grundlagen der Tabellenbearbeitung, Formeln und Funktionen erlernen
- Berufliche Handlungsfähigkeit

DU DARFST...

bei Prinzing die 3 jährige Ausbildung zur / zum Kauffrau / -mann für Büromanagement in folgenden Abteilungen absolvieren:

- Einkauf und Logistik
- Assistenz und Sekretariat
- Finanz- und Rechnungswesen
- Auftragssteuerung und Koordination

**...UNS ZEIGEN WAS
IN DIR STECKT!**

**DU HAST NOCH FRAGEN?
WIR HELFEN
DIR WEITER!**



SANDRA RUST

LEITUNG AUSBILDUNG

✉ sandra-rust@prinzing-elektro.de



ANNE BRAUN

AUSBILDERIN KAUF-
MÄNNISCHER BETRIEB

✉ anne-braun@prinzing-elektro.de