



## 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

## KAUFMANN FÜR BÜRO- MANAGEMENT M/W/D



# AZUBI

Prinzing Elektrotechnik GmbH  
bewerbungen@azubi-bei-prinzing.de  
azubi-bei-prinzing.de

 Prinzing

## 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 zum Kaufmann m/w/d 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](mailto:sandra-rust@prinzing-elektro.de)



**ANNE BRAUN**

AUSBILDERIN KAUFMÄNNISCHER BETRIEB

✉ [anne-braun@prinzing-elektro.de](mailto:anne-braun@prinzing-elektro.de)