

Ausbildung: Kaufleute für Büromanagement bei der HwK Koblenz

Aus den 6 Wahlqualifikationen sind zwei auszuwählen, die während der Ausbildung für mindestens je 5 Monate zu vermitteln sind.

| Wahlqualifikationen | Erläuterungen |
|---|--|
| AUFTRAGSSTEUERUNG UND –KOORDINATION | In dieser Wahlqualifikation geht es um das Anstoßen, Abwickeln und Nachbereiten von Aufträgen. Hierzu zählen das kundenspezifische Entwickeln von Angeboten einschließlich des Anbietens von ergänzendem Service, das Abstimmen von Zeit- und Ressourcenplänen, die Auftragskalkulation, die Dokumentation und das Entwickeln von Maßnahmen zur Kundenzufriedenheit und -bindung. |
| KAUFMÄNNISCHE ABLÄUFE IN KLEINEN UND MITTLEREN UNTERNEHMEN | In dieser Wahlqualifikation lernen Sie, die finanzielle Situation des Unternehmens im Auge zu behalten. So nehmen Sie z. B. Buchungen vor und führen die Bestands- und Erfolgskonten. Sie kalkulieren Angebote und überwachen die auftragsbezogenen Kosten. Sie kümmern sich um Mahnungen bei offenen Forderungen. Sie stellen die notwendigen Daten für die Entgeltabrechnung zusammen und führen die Lohn- und Gehaltszahlungen aus. |
| EINKAUF UND LOGISTIK | Hier werden die Abläufe vom Wareneingang über Mängelbeseitigung bis zur Bestandserfassung bearbeitet. Sie stellen den Bedarf an Produkten und Dienstleistungen fest und beschaffen diese. Sie planen Mengen und Termine, suchen Anbieter und holen Angebote ein. Außerdem wirken Sie an Verhandlungen mit, bei denen Konditionen und Rahmenbedingungen festgelegt werden. |
| MARKETING UND VERTRIEB | Diese Wahlqualifikation deckt den Prozess von der Kundengewinnung bis zur Kundenbindung ab. Sie lernen die Grundlagen der Marktbeobachtung kennen. Darauf aufbauend planen Sie mit den vorhandenen Mitteln die Aktivitäten des Betriebs. Sie erstellen Angebote, halten den Kontakt zu Stammkunden und bearbeiten Beschwerden. |
| ASSISTENZ UND SEKRETARIAT | Im Mittelpunkt dieser Funktion stehen die Sekretariatsführung und die Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Abwicklung der Korrespondenz. Sie koordinieren und überwachen Termine, Sie stellen Informationen und Dokumente inhaltlich zusammen, Sie organisieren Reisen und Veranstaltungen und rechnen sie ab. Sie planen und führen kleine Projekt durch und verbessern die Büroorganisation und die Arbeitsabläufe. |
| ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERANSTALTUNGSMANAGEMENT | Sie unterstützen die Planung, Durchführung und Analyse von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit. Das können Ausstellungen und Messen oder auch Auftritte im Internet oder in den sozialen Medien sein. Sie konzipieren und kalkulieren Veranstaltungen, organisieren und improvisieren und schließlich analysieren und bewerten Sie jede Maßnahme im Rückblick. |