



**Wir in Europa. Für Sie !**

## **Ausbildung 2020**

Die diesjährige Bewerbungsphase ist gestartet.  
Ihr könnt euch ab sofort für einen Ausbildungsplatz als

**+++ Kaufmann /-frau für Büromanagement +++**

bewerben.

Bewerbungen sendest du vorzugsweise per Mail an  
[ausbildung@heilog.com](mailto:ausbildung@heilog.com)

oder per Post an HeiLog Transporte GmbH & Co. KG  
Nordstraße 7 99427 Weimar

Bei Fragen (Gehalt, Sonderleistungen, Beginn usw.) oder dem Wunsch ein Praktikum bei uns zu absolvieren, um deinen Berufswunsch zu festigen, kannst du dich gern unter 03643/80553-94 melden.



**HeiLog Transporte GmbH & Co. KG**  
**Personalabteilung**  
**Nordstraße 7**  
**99427 Weimar**

# Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

**Ausbildungsdauer** : 3 Jahre

## **Berufsbeschreibung:**

Unsere Bürokaufleute arbeiten in der Verwaltung, in den verschiedensten Abteilungen: Vertrieb, Einkauf, Personal, Logistik, Produktion, Rechnungswesen ...Sie führen kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten aus: z. B. Aufträge bearbeiten, Personalakten anlegen, Lagerbestände überwachen, Belege erfassen ...Sie werden Experten in schriftlicher und mündlicher Kommunikation, verfassen Briefe, E-Mails, Notizen und Protokolle. Sie kennen dann die Betriebsabläufe und -strukturen aus dem Effeff und behalten jederzeit den Überblick. Sie organisieren Tagungen und Seminare, kümmern sich um die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen.

## **Anforderung an den Auszubildenden**

Sehr gute Rechtschreibung und Grammatik, sehr gutes Zahlenverständnis, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit

## **Berufsschule :**

BBZ Weimar Lützendorfer Straße 10, 99427 Weimar

Der Unterricht findet im Blockunterricht statt.

## **Lernfelder in der Berufsschule:**

### **1. Ausbildungsjahr**

- 1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- 2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- 3 Aufträge bearbeiten
- 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

### **2. Ausbildungsjahr**

- 5 Kunden akquirieren und binden
- 6 Werteströme erfassen und beurteilen
- 7 Gesprächssituationen gestalten
- 8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

### **3. Ausbildungsjahr**

- 9 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- 10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- 11 Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- 12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- 13 Ein Projekt planen und durchführen



## **Prüfungsablauf:**

### **Zwischenprüfung**

besteht aus einem schriftlichen Teil

### **Abschlussprüfung**

besteht aus einem praktischen Teil(2 Wahlqualifikationen) und einem schriftlichen Teil