



Berufsausbildung



■ Bürokaufmann/-frau

Was macht man in diesem Beruf?*

Bürokaufleute übernehmen in Betrieben und Institutionen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Sie erledigen die Buchhaltung, erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen und wickeln den Schriftverkehr z.B. mit Lieferanten und Kunden ab. Darüber hinaus schreiben sie Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware und kontrollieren die Lagerbestände.

■ Kaufmann/-frau im Einzelhandel

Was macht man in diesem Beruf?*

Kaufleute im Einzelhandel verkaufen Konsumgüter wie z.B. Bekleidung, Spielwaren, Nahrungsmittel, Unterhaltungselektronik oder Einrichtungsgegenstände. Sie führen Beratungsgespräche mit Kunden, verkaufen Waren und bearbeiten Reklamationen. Außerdem planen sie den Einkauf, bestellen Waren und nehmen Lieferungen entgegen. Anschließend prüfen sie die Qualität der gelieferten Ware und sorgen für eine fachgerechte Lagerung. Sie zeichnen die Ware aus und helfen beim Auffüllen der Regale sowie bei der Gestaltung der Verkaufsräume. Auch bei der Planung und Umsetzung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen wirken **Kaufleute im Einzelhandel** mit. Sie beobachten den Markt und planen die Sortimentsgestaltung.

■ Kaufmann/-frau

im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel

Was macht man in diesem Beruf?*

Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel kaufen Waren bei Herstellern ein und verkaufen diese an Handels-, Handwerks- und Industrieunternehmen weiter. Sie beraten ihre Kunden umfassend über die Eigenschaften der Waren und sorgen für eine termingerechte Lieferung an den richtigen Ort. Für den Wareneinkauf ermitteln sie Bezugsquellen und den Bedarf an Waren. Sie holen Angebote ein, vergleichen Konditionen und führen Einkaufsverhandlungen mit Lieferanten. Nach dem Wareneingang kontrollieren **Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel** Rechnungen und Lieferpapiere und sorgen für eine fachgerechte Lagerung. Im Warenausgang planen sie die Auslieferung, indem sie z.B. die Waren versandfertig machen. Sie kalkulieren Preise, bearbeiten Verkaufsaufträge und stellen Rechnungen für den Wiederverkauf von Waren aus.

* Quelle: BERUFENET (www.berufenet.arbeitsagentur.de)

Weiterbildungsmöglichkeiten

Zertifizierter Fachberater PBS • Handelsfachwirt • Betriebswirt

PBS = Papier Bürobedarf Schreibwaren

Ausbildungsdauer:

- Drei Jahre

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Mittlerer Bildungsabschluss
- Freude am Umgang mit Kunden
- Interesse und Motivation
- Teamfähigkeit

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Büro-Schlang GmbH

Wieslauftalstraße 139
73614 Schorndorf

Ansprechpartner:

Andreas Schert
Telefon 07181 9285-12
a.schert@buero-schlang.de

BüroMarkt
BüroVersorger
BüroEinrichter

