

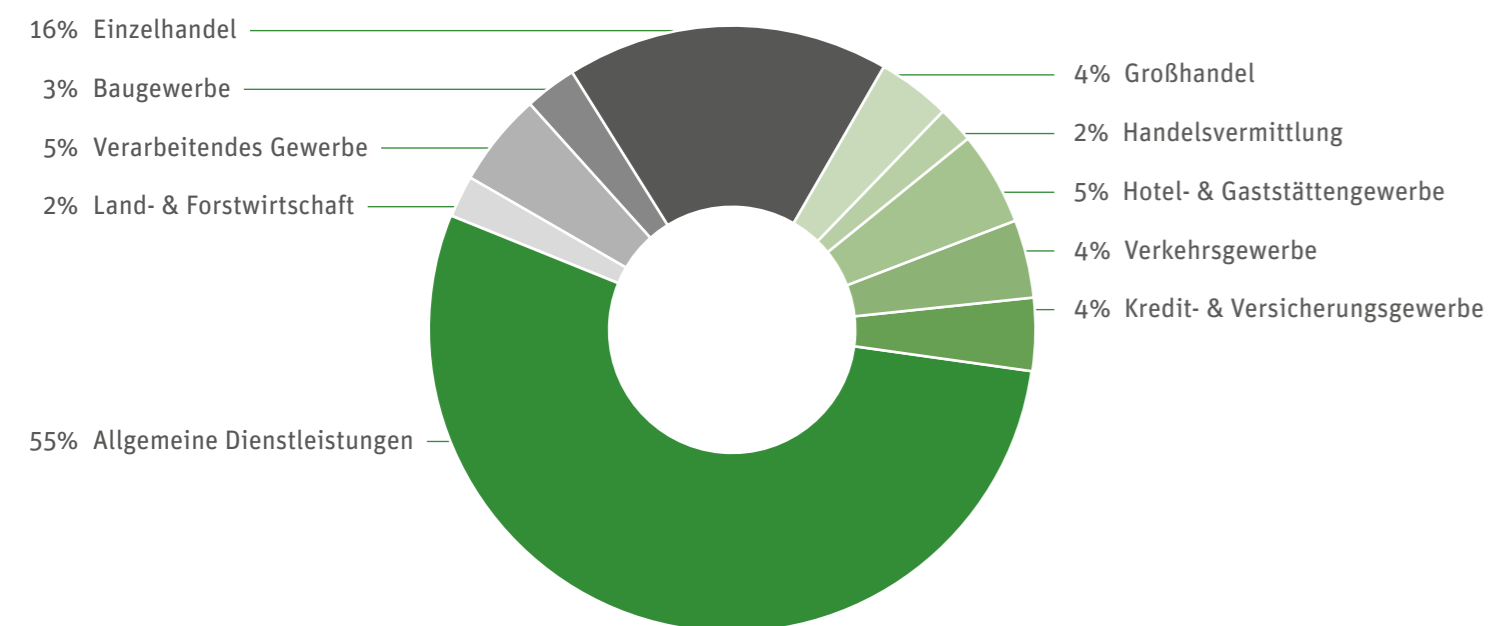
Verdienstspannen

Beispielhafte tarifliche Bruttogrundvergütung (monatlich): 1.726 € - 3.385 €
Diese Angaben dienen lediglich zur Orientierung.

Wieviel?

Quelle: www.gehaltsvergleich.com, Stand: 2019

Branchenstruktur der Unternehmen im IHK Bezirk Köln



Quelle: IHK Köln, Stand 2018

Anzahl der eingetragenen Unternehmen und Kleingewerbetreibende im IHK Bezirk Köln

Wirtschaftszweig	Hauptsitz / Zweigniederlassung	Wirtschaftszweig	Hauptsitz / Zweigniederlassung
Land- & Forstwirtschaft, Fischerei	65	Finanzdienstleistungen	221
Industrie und Bau	5.054	Versicherungen	75
Energie- & Wasserwirtschaft	322	Versicherungsdienstleistungen	535
Großhandel	4.054	Verkehr, Postdienste & Telekommunikation	1.219
Einzelhandel	4.449	Sonstige Dienstleistungen	25.372
Handelsvermittlung	412	Gastgewerbe	1.379
Banken	136	Gesamt	43.293

Quelle: IHK Köln, Stand 31.12.2018

Aufstiegsfortbildungen

Und dann?

- > **Fach- und Betriebswirt/in, Fachkaufleute**
 - > Betriebswirt/in (Fachschule) für Kommunikation und Büromanagement
 - > Geprüfte/r Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation
 - > Geprüfte/r Fachkaufmann/-frau für Einkauf und Logistik
 - > Geprüfte/r Personalfachkaufmann/-frau
 - > Bürofachwirt/in
 - > Geprüfte/r Sekretär/in
 - > Betriebswirt/in (Fachschule) für Personalwirtschaft
 - > Betriebswirt/in (Fachschule) für Rechnungswesen
 - > Geprüfte/r Personaldienstleistungsfachwirt/in
 - > Fachwirt/in - Wirtschaft
- > **Sonstige Aufstiegsweiterbildungen**
 - > Organisator/in (Weiterbildung)
 - > Ausbilder/in für anerkannte Ausbildungsberufe (Weiterbildung)
- > **Studienfächer (Auswahl)**
 - > Betriebswirtschaftslehre, Business Administration (Bachelor)
 - > Volkswirtschaftslehre (Bachelor)
 - > Wirtschaftswissenschaften (Bachelor)
 - > Internationale Wirtschaft (Bachelor)

Informationen zu Weiterbildungen und Aufstiegsfortbildungen bei lernen bohlscheid finden Sie unter:
www.lernen-bohlscheid.de

Stand: 26.08.2019



Sie haben Fragen oder brauchen Unterstützung, dann nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf.

Unser Team Kundenservice ist montags - freitags von 7:30 - 17:30 Uhr für Sie da. Gerne bieten wir Ihnen auch persönliche oder telefonische Beratungstermine nach individueller Vereinbarung an.

Wir freuen uns auf Sie.

Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

- > Haltestelle Hansaring: U-Bahn-Linien 12, 15 | Buslinie 127
- > Bhf. Hansaring: S-Bahn-Linien S6, S11, S12, S13, RB25
- > Dom / Hbf. Köln: Fußweg vom Kölner Hbf. (ca. 10 Min.)



Kaufmännische Umschulungen

Fort- und Weiterbildungen

Coaching zur beruflichen Weiterentwicklung

Individuelle Bildungsangebote

lernen bohlscheid - Akademie für Bildungsprojekte GmbH
Hansaring 63-67 | T: 0221 16050-0 | info@lernen-bohlscheid.de
50670 Köln | F: 0221 16050-24 | www.lernen-bohlscheid.de

lernen bohlscheid
Bildung | Beratung | Beruf

Kaufleute für Büromanagement



“ An meinem Job liebe ich den Kontakt zu Menschen und die Vielfältigkeit meiner Einsatzbereiche. Organisation ist genau mein Ding.

Rainer (45),
Kaufmann für Büromanagement

lernen bohlscheid
Bildung | Beratung | Beruf

Kaufleute für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im öffentlichen Dienst tätig.

Sie organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen **Sekretariats- und Assistenzaufgaben**, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen bzw. Tagungen vor und bearbeiten den gesamten Schriftverkehr. Rechtschreibung und Grammatik beherrschen sie bei der Korrespondenz sicher. Sie kooperieren und kommunizieren mit internen und externen Partnern, teilweise auch in einer fremden Sprache.

Sie sind Profis in der **Informationsverarbeitung**, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Aufträge, sind Ansprechpartner für die Reklamationsbearbeitung oder unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben.

In der **Finanzbuchhaltung** wenden Sie beim Verbuchen von Ein- und Ausgangsrechnungen unterschiedliche Buchungssysteme an. Ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen gehören für dieses Berufsbild selbstverständlich dazu.

Wer?



Voraussetzungen

Grundsätzlich wird - wie bei allen anerkannten, nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung geregelten Ausbildungsberufen - keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben.

Allgemein sollten Sie folgende Fähigkeiten haben:

kaufmännisch-organisatorische Fähigkeiten

- > gutes Zahlenverständnis
- > systematische Vorgehensweise
- > sorgfältige Arbeitsweise

sozial-beratende Fähigkeiten

- > starke Kommunikationskompetenz
- > gutes Gespür für Kundenbedürfnisse
- > Freude an Arbeit im Team

verwaltend-organisatorische Fähigkeiten

- > problemlose Anpassung an neue Situationen
- > gute Ausdrucksweise
- > ausgeprägte Schriftgewandtheit
- > zuverlässiges & organisationsstarkes Handeln

Wo?



Mögliche Stellen & Aufgaben

Sachbearbeiter Buchhaltung (m/w/d)

- > Erstellen von Ausgangsrechnungen und Gutschriften
- > Offene Posten-Verwaltung und Mahnwesen
- > Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- > Vorbereitende Aufgaben für den Monatsabschluss

Kaufmännischer Assistent (m/w/d)

- > Professionelle Kommunikation mit Kunden und Terminmanagement
- > Koordinierung von Postein- und -ausgang
- > Interne und externe Korrespondenz
- > Stammdatenpflege und Datenerfassung

Sachbearbeiter (m/w/d)

- > Auftragsabwicklung vom Angebot bis zur Rechnungsstellung
- > Aktive telefonische Betreuung von Kunden
- > Auswertung und Analyse des Geschäftsbereiches
- > Pflege von Kundendatenbanken und Stammdaten

Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

- > Ansprechpartner von Kunden und Geschäftspartnern (telefonisch, persönlich und per E-Mail)
- > Betreuung von Gästen und Besuchern
- > Schnittstelle zu verschiedenen Abteilungen
- > Übernahme vielfältiger, administrativer Aufgaben, beispielsweise: Koordination von Reisen, Fuhrpark und Konferenzen, Bewirtung bei Meetings, Postverarbeitung

Einsatzgebiete



Organisation & Verwaltung

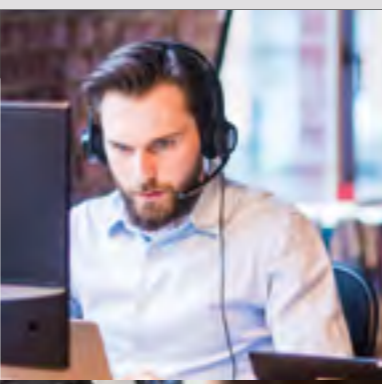
- > Dienstreisen und Konferenzen planen und organisieren
- > Dienstpläne aufstellen und aktualisieren, Raumbelegungen verwalten
- > Postverwaltung
- > Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
- > Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen



Empfang & Kundenservice

- > Betreuung von Geschäftspartnern, Interessenten und Kunden
- > Bedienung der Telefonzentrale inkl. telefonische Terminvergabe und -koordination
- > Beratung und Informationsvermittlung
- > Geschäftskorrespondenz führen

Was?



Einkauf & Verkauf

- > Aktion zur Neukundengewinnung durchführen (z. B. eine Mailingaktion)
- > Aufträge entgegennehmen und EDV-gestützt bearbeiten
- > Verhandlungen mit Lieferanten / Kunden führen
- > Reklamationsbearbeitung
- > Nachkalkulation von Aufträgen
- > Durchführung von Marketingmaßnahmen



Controlling & Rechnungswesen

- > Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- > Eingang- und Ausgangsrechnungen buchen, Zahlungen veranlassen
- > Kostenrechnungen durchführen
- > Kalkulationen nach Anleitung durchführen
- > Finanzbedarf ermitteln, Kostenentwicklungen verfolgen



Personalwesen

- > Personalakten führen und verwalten (Arbeits- und Fehlzeiten erfassen)
- > Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen
- > Steuern und Sozialabgaben abführen
- > bei der Planung und Ermittlung von Personaleinsatz und -bedarf mitwirken
- > Arbeitsverträge aufsetzen, Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellen