

## Wer wir sind

Energieversorgung und Energiedienstleistungen - das sind unsere Aufgaben, die wir mit vollem Einsatz und hoher Motivation erfüllen. Rund um die Uhr stellen wir uns den Herausforderungen und Möglichkeiten der Energiewirtschaft und der Energiewende.

Als Stadtwerke Zeven GmbH sind wir der Energieversorger in der Stadt Zeven und in weiten Teilen der Samtgemeinde Zeven. Mit knapp 60 Mitarbeitern sorgen wir rund um die Uhr für eine sichere und günstige Versorgung mit Strom, Erdgas, Wasser und Wärme.



## Mit Energie für Zeven.

Werde Teil  
unseres  
Teams!

## Wir freuen uns auf Dich!



Stadtwerke Zeven GmbH  
Vitus-Platz 1  
27404 Zeven

Tel: (04281) 757-100

Fax: (04281) 757-431

E-Mail: [info@stadtwerke-zeven.de](mailto:info@stadtwerke-zeven.de)

Weitere Informationen unter:  
[www.stadtwerke-zeven.de/ausbildung](http://www.stadtwerke-zeven.de/ausbildung)  
[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

## Kaufmann/frau für Büromanagement



## Mit Energie in das Berufsleben starten.

Die Stadtwerke Zeven bilden aus.



[www.stadtwerke-zeven.de](http://www.stadtwerke-zeven.de)



## Kurzer Überblick

Wichtiges auf einen Blick

### Was?

- Kaufleute für Büromanagement erledigen alle kaufmännisch verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes.

### Wer?

- Mindestvoraussetzung ist der Realschulabschluss, Organisations- und Verwaltungstalent.

### Wie?

- Kaufleute für Büromanagement werden abwechselnd an beiden Lernorten des dualen Systems (Ausbildungsbetrieb und Berufsschule) ausgebildet.

### Wie lange?

- Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

## Tätigkeiten

Deine Aufgaben

Im Ausbildungsbetrieb lernen angehende Bürokaufleute beispielsweise:

- **Allgemeine Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben erledigen**
  - Termine überwachen und koordinieren
  - Postbearbeitung
  - Daten beschaffen und auswerten, Statistiken erstellen
  - Texte formulieren und gestalten
  - Besprechungen vor- und nachbereiten
- **Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen ausführen**
  - Z. B. wie Belege erfasst oder Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten geführt werden,
  - Zahlungsverkehr überwachen
- **Aufgaben in Einkauf und Logistik ausführen**
  - Büromaterial beschaffen
- **Aufträge und Rechnungen bearbeiten**
- **Aufgaben in der Lagerwirtschaft ausführen**
- **Aufgaben im Personalbereich ausführen**

## In der Berufsschule

Deine Lernfelder

In der Berufsschule sind folgende Lernfelder auf dem Unterrichtsplan:

- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge abschließen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Ein Projekt planen und durchführen

