

# BÜROKAUFMANN/-FRAU

## Wir bieten:

- umfangreiche Ausbildung in allen Verwaltungsbereichen des Unternehmens
- tarifliche Ausbildungsvergütung:  
1. Lehrjahr 682,00 €; 2. Lehrjahr 737,00 €; 3. Lehrjahr 795,00 €
- Zusatzleistungen (z.B. 13. Monatseinkommen und Urlaubsgeld)
- moderne Lernsoftware
- Betreuung durch hauptamtliche Ausbilder und Fachausbilder
- Kooperation mit verschiedenen anderen Unternehmen und Bildungseinrichtungen
- zusätzliche Qualifikationslehrgänge für die Auszubildenden
- Teilnahme an Lehrgängen zur Prüfungsvorbereitung
- Möglichkeit für einen frühzeitigen Abschluss

Bei guten Leistungen und entsprechendem Bedarf besteht die Möglichkeit der Übernahme in ein Arbeitsverhältnis!

## Wir erwarten:

- erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse
- Schwerpunktfächer: Deutsch, Mathematik, Englisch und weitere Fremdsprachen
- Engagement, Motivation und Zuverlässigkeit
- Interesse im Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit und höfliche Umgangsformen

# Ausbildungsinhalt des/der Bürokaufmann/-frau



## Auftrags- und Rechnungsbearbeitung:

- Abwicklung von ein- und ausgehenden Aufträgen
- Eingangsrechnung prüfen und kontrollieren
- Zahlungsein- und -ausgänge bearbeiten

## Betriebliches Rechnungswesen:

- kaufmännische Steuerungs- und Überwachungsaufgaben
- Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen
- Arbeitsabläufe der Buchführung

## Büroorganisation:

- Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen
- Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten
- Termine planen und überwachen

## Bürowirtschaft und Statistik:

- Postein- und -ausgang
- Führen von Dateien und Karteien
- Anwendung und Auswertung von Statistiken

## Gesamtprozess:

- Training der Kenntnisse Fertigkeiten im Gesamtdurchlauf durch den kaufmännischen Bereich mit dem Ziel der universellen Einsetzbarkeit

## Informationsverarbeitung:

- Arten des Schriftverkehrs
- Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung
- Handhabung von Textverarbeitungsgeräten

## Organisation und Leistungen:

- Aufgaben und Anforderungen an Büroarbeitsplätze
- Erfassung, Verarbeitung, Verwendung von Informationen und Daten
- Organisation des Ausbildungsbetriebes

## Personalwesen:

- Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht
- Personalbedarf, -planung und -beschaffung
- erfassen und bearbeiten der Daten für die Entgeltabrechnung

praktischer Ausbildungsort:  
Schwedt/Oder

theoretische Ausbildung:  
Oberstufenzentrum Uckermark in Prenzlau



## BEWERBUNGSUNTERLAGEN:

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Lichtbild
- Kopien von den letzten beiden Zeugnissen
- Beurteilungen
- Praktikantennachweise
- Befund vom Jugendarzt (für Minderjährige)
- frankierter Rückumschlag

## Ansprechpartnerin:



Personalreferentin & Ausbilderin  
Antje Karolow  
03332/24-3170

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 31. Dezember an Antje Karolow.

**LEIPA Georg Leinfelder GmbH**  
**Kuhheide 34**  
**16303 Schwedt/Oder**  
**E-Mail: [antje.karolow@leipa.de](mailto:antje.karolow@leipa.de)**  
**[www.leipa.de](http://www.leipa.de)**