

Wahlqualifikation in der Ausbildung Büromanagement bei WsIS

Auftragssteuerung und -koordination

Die Wahlqualifikation „Auftragssteuerung und -koordination“ spielt eine entscheidende Rolle in Unternehmen, die kontinuierlich mit einer Vielzahl von Aufträgen arbeiten. Diese Unternehmen können von großen Handelshäusern bis zu Online-Händlern und Energieversorgern reichen.

Was genau wird gemacht?

Angebote schreiben – Hier lernt Ihr, wie man professionelle Angebote für Kunden erstellt. Das beinhaltet die Festlegung von Preisen, Leistungen und anderen wichtigen Details.

Kalkulationen durchführen – In dieser Ausbildung geht es darum, die Kosten und Preise für Produkte oder Dienstleistungen zu berechnen. Das sorgt dafür, dass die Angebote wirtschaftlich sind.

Termine abstimmen – Ihr werdet darauf vorbereitet, Zeitpläne für Lieferungen, Dienstleistungen und andere Vereinbarungen zu koordinieren. Ziel ist es, reibungslose Abläufe sicherzustellen.

Materialeinsätze planen – Hier erfahrt Ihr, wie man den Bedarf an Materialien, Ressourcen und Mitarbeitern für verschiedene Aufträge plant.

Auftragsabläufe dokumentieren – Die Fähigkeit, alle Schritte und Details der Auftragsabwicklung genau zu dokumentieren, ist von großer Bedeutung. Das gewährleistet Transparenz und Nachvollziehbarkeit.

Im Nachgang gehört auch die Prüfung der Kundenzufriedenheit und die weitere Bindung der Kunden zum Aufgabengebiet.

Dazu gehören aber auch Services, wie zum Beispiel, eine kundenfreundliche Lieferung, Schulungen oder Wartungsverträge.

Mehr als nur Auftragsabwicklung

Kundenzufriedenheit prüfen – Nach Abschluss der Aufträge lernen Sie, wie man die Zufriedenheit der Kunden überprüft. Das Feedback der Kunden wird gesammelt und analysiert.

Kundenbindung fördern – Sie erfahren, wie Kunden langfristig ans Unternehmen gebunden werden können. Dies geschieht durch besondere Services wie kundenfreundliche Lieferungen, Schulungen oder Wartungsverträge.

Voraussetzungen

Interesse an Kundenkontakt – Da diese Ausbildung enge Zusammenarbeit mit Kunden beinhaltet, ist Interesse an Kundenkommunikation und -betreuung von Vorteil.

Organisationstalent – Die Fähigkeit, Aufgaben zu planen, zu koordinieren und den Überblick zu behalten, ist in diesem Bereich sehr wichtig.

Kommunikationsfähigkeiten – Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten sind unerlässlich, da die Ausbildung den Umgang mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten erfordert.

Mathematische Grundkenntnisse – Da Kalkulationen und Kostenberechnungen Teil der Aufgaben sind, sind grundlegende mathematische Fähigkeiten erforderlich.

Teamfähigkeit – In vielen Unternehmen arbeitet man in Teams, um Aufträge effizient abzuwickeln. Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur Zusammenarbeit sind daher wichtig.

Wahlqualifikation in der Ausbildung Büromanagement bei WsIS

kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

Diese Wahlqualifikation bietet eine breite Palette an Fähigkeiten, die für die reibungslose Geschäftsführung und die finanzielle Stabilität von Unternehmen von unschätzbarem Wert sind.

Ihr lernt, wie man die finanzielle Gesundheit eines Unternehmens gewährleistet, Geschäftsabläufe optimiert und reibungslos koordiniert. Ihr seid wertvolle Knotenpunkte, die verschiedene Unternehmensabläufe miteinander verknüpfen und die Organisation optimieren. Von der Buchhaltung über das Kostenmanagement bis hin zur Entgeltabrechnung.

Aufgaben

Was gehört dazu

- alle Buchungsvorgänge, die im Unternehmen anfallen, erledigen
- Forderungen und Mahnungen erstellen
- Angebote kalkulieren, Angebote Schreiben
- Aufträge planen und Abrechnen
- Kosten und Leistung im Blick behalten
- die Kasse führen
- Mitarbeiterstunden prüfen und Aufträgen Zuordnen
- Gehaltsabrechnungen vorbereiten
- Gehaltsabrechnungen anfertigen, prüfen und Zahlungen anweisen
- Abrechnung Krankenkassen und Finanzamt vor bereiten und Ausführen
- Forderungsmanagement mit Inkassobüros, Rechtsanwälten und Gericht

Als Auszubildende dieser Wahlqualifikation übernehmt ihr zahlreiche Aufgaben, die für das finanzielle Wohl des Unternehmens von zentraler Bedeutung sind. Dazu gehört die Durchführung von Buchungen sowie die Pflege der Bestands- und Erfolgskonten. Darüber hinaus könnt ihr bei Bedarf offene Forderungen gegenüber Geschäftspartnern verwalten und bearbeiten.

Als zukünftige Fachkräfte seid ihr in der Lage, Angebotskalkulationen durchzuführen und die Kosten im Zusammenhang mit Aufträgen zu überwachen. Ein Blick auf die Unternehmenskasse gehört ebenfalls zu den Aufgaben.

Voraussetzungen

Für eine Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement mit der Wahlqualifikation „Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“ sind folgende Fähigkeiten wichtig:

Organisationstalent
Kommunikationsfähigkeit
Teamarbeit
Zuverlässigkeit
analytisches Denken
Kundenorientierung
Zahlenverständnis
Flexibilität
Selbstorganisation
IT-Kenntnisse
Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung



Die Ausbildung ist für w/m/d geeignet

Wahlqualifikation in der Ausbildung Büromanagement bei WsIS

Marketing und Vertrieb

Wenn Du ein so'n richtiger Netzwerker und Kommunikator bist (gilt auch in weiblich!) bist Du mit dieser Wahlqualifikation so richtig gut bedient.

Die Aufgaben in „Marketing und Vertrieb“ erfordern gute kommunikative Fähigkeiten, strategisches Denken und Kreativität, um Kunden zu gewinnen und das Unternehmen erfolgreich auf dem Markt zu positionieren.

Die Wahlqualifikation „Marketing und Vertrieb“ in der Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement beinhaltet vielfältige Aufgaben, die darauf abzielen, Kunden zu gewinnen, zu binden und den Markt effektiv zu beobachten.

Aufgaben

Kundengewinnung – Du arbeitest daran, potenzielle Kunden zu identifizieren und anzusprechen, um ihr Interesse für die Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens zu wecken. Dies kann durch gezielte Marketingaktionen, Werbung oder persönliche Kontakte geschehen.

Kundenbindung – Nachdem du Kunden gewonnen hast, ist es wichtig, langfristige Beziehungen aufzubauen. Du entwickelst Strategien, um die Kundenbindung zu stärken und sicherzustellen, dass sie zufrieden bleiben und gerne wiederkommen.

Marktbeobachtung – Du hältst dich über die Entwicklungen im Markt auf dem Laufenden, analysierst Trends und Veränderungen, um das Unternehmen auf dem neuesten Stand zu halten und strategische Entscheidungen zu unterstützen.

Ressourcen für Vertriebsaktivitäten planen – Du kalkulierst die benötigten Ressourcen wie Budget, Personal und Material, um die Vertriebsaktivitäten effektiv zu planen und durchzuführen.

Kundeninteresse wecken: Du entwickelst Marketingstrategien, um das Interesse potenzieller Kunden für die Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens zu wecken. Das kann durch gezielte Werbekampagnen, Online-Präsenz oder Veranstaltungen erfolgen.

Geschäftsfelder recherchieren und analysieren – Du recherchierst und analysierst potenzielle Geschäftsfelder und Märkte, um neue Chancen für das Unternehmen zu identifizieren und die Ausrichtung der Vertriebsaktivitäten zu optimieren.

Angebote erstellen – Du erstellst maßgeschneiderte Angebote für potenzielle Kunden, die ihre Bedürfnisse und Anforderungen erfüllen. Dabei achtest du auf wettbewerbsfähige Preise und attraktive Konditionen.

Kundenpflege – Die Pflege bestehender Kundenbeziehungen ist essenziell. Du hältst Kontakt zu Kunden, informierst sie über neue Produkte oder Angebote und stellst sicher, dass sie sich gut betreut fühlen.

Beschwerdemanagement – Du bearbeitest Kundenbeschwerden professionell und kundenorientiert. Ziel ist es, Probleme zu lösen und das Vertrauen der Kunden zu erhalten.

Voraussetzungen

Interesse an Marketing und Vertrieb – Du solltest eine Leidenschaft für Marketingstrategien, Kundenbindung und Vertriebsaktivitäten haben.

Kommunikationsstärke – Da Marketing und Vertrieb eng mit Kundeninteraktionen verbunden sind, sind ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten von Vorteil.

Kreativität – Die Fähigkeit, innovative Marketingansätze zu entwickeln, kann dir in dieser Spezialisierung helfen.