

Der Beruf hat unter anderem folgende Ausbildungsinhalte:

- wie man betriebliche Kommunikationssysteme auswählt und anwendet
- wie ein Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient angewendet wird
- wie man Informationen recherchiert, beurteilt, aufbereitet und archiviert
- wie man den Posteingang und -ausgang bearbeitet
- was bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten zu beachten ist
- wie man Angebote einholt, prüft, vergleicht und Entscheidungen begründet
- wie man Kundendaten zusammenstellt, aufbereitet und auswertet
- wie man Vor- und Nachkalkulationen durchführt und auswertet
- wie man Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereitet
- wie man Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet

Aufbau der Ausbildung

1. bis 15. Ausbildungsmonat / 1. und 2. Ausbildungsjahr

Ausbildung im Betrieb und nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen:

- Büroprozesse
- Geschäftsprozesse

Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern:

- die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Teil 1 der der Abschlussprüfung in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres

16. bis 36. Ausbildungsmonat / 3. Ausbildungsjahr

Ausbildung im Betrieb und nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen:

- Geschäftsprozesse
- Inhalte der zwei gewählten Wahlqualifikationen

Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern:

- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- ein Projekt planen und durchführen

Teil 2 der Abschlussprüfung gegen Ende des 3. Ausbildungsjahres

*Wir bilden Euch aus-
Erneuerbare sind Eure Zukunft!*

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

**S.A.T. Sonnen- und Alternativtechnik GmbH & Co. KG
Björn Jacobsen
Osterkoppel 1
25821 Struckum**

bewerbung@alternativtechnik.de

Bei Fragen ruf uns gerne an: 04671-6030-0

Quelle: Bundesagentur für Arbeit/Stand 2022