

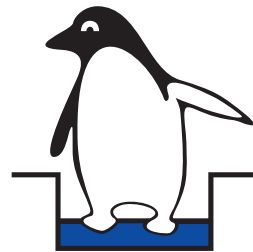


Wasserschaden
Sanierung



Brandschaden
Sanierung

PINGUIN
SYSTEM
So wird reguliert



Stellenbeschreibung: PS-BÜA Ausbildung zum Bürokaufmann (m/w)

Das Unternehmen

Die Pinguin-System GmbH ist ein der Preis-Gruppe angehörendes Unternehmen und ein führender Dienstleister im Bereich der Wasser- und Brandschadenregulierung. Seit Jahren sind wir auf den Gebieten der Leckageortung, der Trocknung von Gebäuden und der Sanierung erfolgreich tätig. Wir betreiben ein kundenorientiertes Schadenmanagement. Zu unseren Kunden zählen Versicherungen, Maklerbüros, Immobilienverwaltungen, Architekten, Bauunternehmen, Heizungs- und Sanitärbetriebe uvm.

Wir bilden unsere künftigen Mitarbeiter aus, um dauerhaft mit hervorragenden Fachkräften die Anforderungen unserer Kunden zu übertreffen.

Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)

Sie erledigen in Betrieben und Institutionen kaufmännisch verwaltende und organisatorische Tätigkeiten von allgemeinen Verwaltungsaufgaben über die die Buchhaltung, die Lohn- und Gehaltsabrechnung bis zum Rechnungswesen und dem Schriftverkehr. Zudem kümmern sich Bürokaufleute um Steuer- und Versicherungsfragen sowie um Bestands- und Verkaufszahlen. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zu ihren Tätigkeiten können auch Aufgaben in Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören. Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen Bürokaufleute Textverarbeitungs- und Tabellen-Kalkulationsprogramme ebenso beherrschen wie E-Mail-Verkehr, Telefonanlagen und Faxgeräte.

Der zur Ausbildung gehörende feste Bestandteil „**Lohn- und Finanzbuchhaltung**“ muss in der **Zentrale in 65599 Dornburg** absolviert werden und die Anreise seitens des Auszubildenden muss gewährleistet sein. Notwendige Übernachtungskosten werden vom Unternehmen getragen.

Aufgaben und Tätigkeiten (Beschreibung)

Worum geht es?

Bürokaufleute erledigen alle kaufmännisch verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes, einer Behörde oder eines Verbandes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren.



Pinguin-System GmbH
Personalabteilung
Werkstraße 17
65599 Dornburg

Telefon 064 36-91 60-215
Email job@pinguin-system.de
www.pinguin-system.de

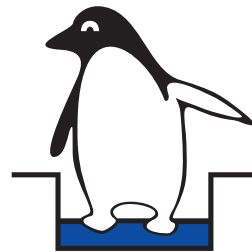


Wasserschaden
Sanierung



Brandschaden
Sanierung

PINGUIN
SYSTEM
So wird reguliert



Das Büro perfekt im Griff

Die Aufgaben von Bürokauleuten sind vielfältig: Egal, ob es sich um die Gehaltsabrechnung in einer Großbäckerei, um die Buchhaltung in einem IT-Unternehmen oder um die Lagerverwaltung in einem Baugeschäft handelt - Bürokauleute wissen, wie sie Tätigkeiten dieser Art zu bewältigen haben. Als Organisationstalente mit einem ausgeprägten Sinn für Ordnung behalten sie auch dann den Überblick, wenn das Telefon klingelt, ein Kollege dringende Arbeitsunterlagen benötigt und gleichzeitig die wichtige Kundenbesprechung für den nächsten Tag vorbereitet werden muss.

Der Alltag im Büro ist ohne PC nicht vorstellbar: Bürokauleute erledigen den allgemeinen Schriftverkehr und erstellen Abrechnungen, Auswertungen, Statistiken und Zwischenbilanzen zur laufenden Berichterstattung und Betriebskontrolle. Außerdem planen, koordinieren und überwachen sie Termine, sichten die eingehende Post, nehmen Aufträge entgegen, prüfen Eingangsrechnungen und klären Differenzen ab. Zu ihren Aufgaben gehört es auch, Rechnungsunterlagen zusammenzustellen, Rechnungen zu schreiben, Zahlungsein- und -ausgänge zu prüfen und bei Zahlungsverzug Mahnungen zu verschicken.

Für ihre tägliche Arbeit benötigen sie gute Kenntnisse der Rechtschreibung und Grammatik sowie ein gutes Zahlenverständnis, um aus großen Datenbeständen die für den jeweiligen Zweck wichtigen Daten herausfiltern und nutzen zu können. Fundierte Kenntnisse in der Standardsoftware (z.B. Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme), aber ggf. auch in betriebspezifischen Anwendungsprogrammen sind erforderlich.

Bestens organisiert

Es kommen Bewerber oder Geschäftskunden in die Firma? Bürokauleute bereiten die Räumlichkeiten vor, stellen Getränke bereit, legen Firmenprospekte aus, empfangen die Besucher und begleiten sie zu den jeweiligen Ansprechpartnern in der Firma. Ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen gehören hier selbstverständlich dazu. Ein Kollege muss dienstlich verreisen? In diesem Fall recherchieren Bürokauleute nach der besten Zugverbindung und reservieren Hotelzimmer. Um Kunden, Kollegen, Behörden, Verbänden und Lieferanten fundierte Auskünfte erteilen zu können, müssen Bürokauleute natürlich ihren Betrieb, die verschiedenen Arbeitsbereiche und die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen.

In der Lagerwirtschaft erfassen und kontrollieren sie den Bestand, prüfen zusammen mit den Lageristen die Qualität der eintreffenden Waren und veranlassen ggf. auch Mängelrügen. In der Personalverwaltung bearbeiten und verwalten sie unter Beachtung des Datenschutzes Anfragen, Bewerbungen sowie Personalakten und erledigen die Lohn- und Gehaltsabrechnung. Zum Teil wirken Bürokauleute auch bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mit.



Pinguin-System GmbH
Personalabteilung
Werkstraße 17
65599 Dornburg

Telefon 064 36-91 60-215
Email job@pinguin-system.de
www.pinguin-system.de

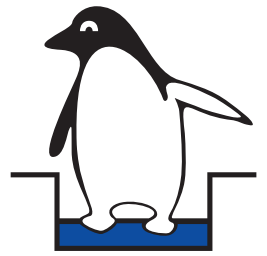


Wasserschaden
Sanierung



Brandschaden
Sanierung

PINGUIN
SYSTEM
So wird reguliert



Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Bürokaufleute haben hauptsächlich folgende Aufgaben

- Aufträge und Rechnungen bearbeiten
- Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- Angebote unterbreiten und einholen
- Eingangsrechnungen kontrollieren
- Ausgangsrechnungen erstellen
- Zahlungen veranlassen
- Aufgaben in der Lagerwirtschaft ausführen
- Lagerbestände und -kosten unter den Gesichtspunkten Qualität, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit kontrollieren
- Liefertermine überwachen
- Waren annehmen und kontrollieren, Warenmängel reklamieren, Waren ein- und auslagern
- Aufgaben im Personalbereich ausführen
- Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
- bei der Entgeltabrechnung mitwirken
- Steuern und Sozialabgaben abführen
- bei der Planung und Ermittlung von Personaleinsatz und -bedarf mitwirken
- Arbeitsverträge ausstellen
- Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellen
- Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen ausführen
- Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren
- Geschäftsvorgänge buchen
- Kostenrechnungen durchführen
- Kalkulationen nach Anleitung durchführen
- Finanzbedarf ermitteln
- Kostenentwicklungen verfolgen

Darüber hinaus führen sie auch folgende Tätigkeiten aus

- allgemeine Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben erledigen
- verwaltungstechnischen Schriftverkehr erledigen
- Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
- Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
- Dienst- und Organisationspläne erstellen
- Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
- Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen



Pinguin-System GmbH
Personalabteilung
Werkstraße 17
65599 Dornburg

Telefon 064 36-91 60-215
Email job@pinguin-system.de
www.pinguin-system.de

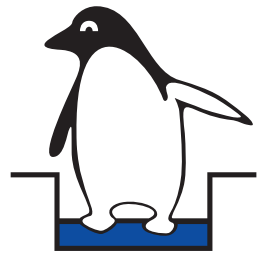


Wasserschaden
Sanierung



Brandschaden
Sanierung

PINGUIN
SYSTEM
So wird reguliert



Neigungen und Interessen

- Neigung zu Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Interesse an Buchführung
- Neigung zum Umgang mit Daten und Zahlen (z.B. Lagerbestände und -kosten kontrollieren, Kostenrechnungen und Kalkulationen durchführen, Geschäftsvorgänge buchen)
- Neigung zu kaufmännischem Denken
- Neigung zu schriftlicher Tätigkeit (z.B. verwaltungstechnischen Schriftverkehr erledigen)
- Neigung zu kundenorientierter Tätigkeit (z.B. Kunden und Besucher betreuen)
- Neigung zu systematischem Denken und planvollem Vorgehen (z.B. Termine und Abläufe planen, Sitzungen vorbereiten)

Arbeits- und Sozialverhalten

- Sorgfalt (z.B. Abrechnungen und Statistiken erstellen)
- systematische Arbeitsweise (z.B. Termine und Abläufe planen, Sitzungen vorbereiten)
- Flexibilität (z.B. Unterbrechung von Arbeitsgängen durch Anrufe von Kunden oder Wünsche von Kollegen)
- Kommunikationsfähigkeit (z.B. Informationen einholen, Auskünfte erteilen, Aufträge entgegennehmen)
- selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Kundenorientierung (z.B. Kunden und Besucher betreuen)
- gute Umgangsformen

Kernkompetenzen, die man während der Ausbildung erwirbt

- Buchführung, Buchhaltung
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Korrespondenz
- Personalwesen
- Postbearbeitung

Weitere Kompetenzen, die für die Ausübung dieses Berufs bedeutsam sein können

- Büromaterialverwaltung
- Büroorganisation, Büromanagement
- Einkauf, Beschaffung
- Kalkulation
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kundenberatung, -betreuung



Pinguin-System GmbH
Personalabteilung
Werkstraße 17
65599 Dornburg

Telefon 064 36-91 60-215
Email job@pinguin-system.de
www.pinguin-system.de

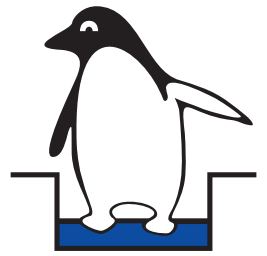


Wasserschaden
Sanierung



Brandschaden
Sanierung

PINGUIN
SYSTEM
So wird reguliert



- Lagerwirtschaft
- Terminplanung, -überwachung
- Verkauf
- Versand
- Vertrieb
- Zahlungsverkehr

Ausbildungsinhalte

Im Ausbildungsbetrieb lernen angehende Bürokaufleute z.B.

- wie man Bürotätigkeiten plant, organisiert und durchführt
- welche bürowirtschaftlichen Arbeiten anfallen, z.B. Postbearbeitung, Registratur Arbeiten, Führen von Karteien und Dateien
- was man für die Buchführung wissen muss, z.B. wie Belege erfasst oder Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten geführt werden
- wie man betriebliche Arbeitsaufgaben mithilfe von Bürokommunikationstechniken löst
- welche Einsatzbereiche der Datenverarbeitung es für kaufmännische Anwendungen gibt
- wie man die betrieblichen Arbeits- und Organisationsmittel handhabt, u. a. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte
- wie man Daten für die Erstellung von Statistiken beschafft, aufbereitet und darstellt bzw. wie schon erstellte Statistiken ausgewertet werden
- wie Texte formuliert und gestaltet werden, und wie man Textverarbeitungsgeräte handhabt
- wie man Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellt
- welche Aufgaben bei der Kostenrechnung zu erfüllen sind
- welche Möglichkeiten der Personalplanung existieren
- welche Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung zu bearbeiten sind, z.B. Bearbeitung von Bewerbungen oder Personalunterlagen
- wie man die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfasst und bearbeitet
- wie der Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung aussieht
- worauf es bei der Lagerhaltung ankommt und wie der Materialbestand erfasst, geführt und kontrolliert wird

Außerdem wird den Auszubildenden z.B. vermittelt

- welche Aufgaben und Stellung der Ausbildungsbetrieb im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang hat und wie der Ausbildungsbetrieb organisiert ist
- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anzuwenden
- welche Umweltschutzmaßnahmen zu beachten sind



Pinguin-System GmbH
Personalabteilung
Werkstraße 17
65599 Dornburg

Telefon 064 36-91 60-215
Email job@pinguin-system.de
www.pinguin-system.de

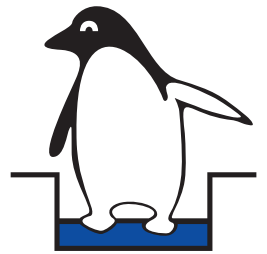


Wasserschaden
Sanierung



Brandschaden
Sanierung

PINGUIN
SYSTEM
So wird reguliert



Während der gesamten Ausbildungszeit wird den Auszubildenden z.B. vermittelt

- wie der Ausbildungsbetrieb aufgebaut ist und wie er mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Verbänden zusammenarbeitet
- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- wie die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften angewendet werden
- wie Umweltschutzmaßnahmen beachtet werden

In der Berufsschule sind folgende Lernfelder Gegenstand des theoretischen Unterrichts

- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung
- Datenverarbeitung
- Textverarbeitung
- allgemeine Wirtschaftslehre
- spezielle Wirtschaftslehre

Ihre Schulbildung (Lehrstellenanwärter)

Die Schulbildung und insbesondere der Lernwille sollten zum Ausbildungsberuf passen. Wir setzen voraus, dass erkannt worden ist, wie wichtig und richtungsweisend die kommende Lebensphase für die gesamte Zukunft ist.

So werden wir ein Team

- **IHRE** authentische, verantwortungsvolle und verbindliche Art, sind die besten Voraussetzungen für ein dauerhaft harmonisches Miteinander.
- **WIR** bieten Ihnen alles was ein sehr modernes, ziel- und wachstumsorientiertes Unternehmen vorweisen muss.
- **IHRE** positive Einstellung motiviert Sie täglich zu Höchstleistungen.
- **WIR** sind uns sicher, dass wir die Erwartungen und Wünsche eines leistungswilligen und ehrgeizigen Bewerbers erfüllen werden.



Pinguin-System GmbH
Personalabteilung
Werkstraße 17
65599 Dornburg

Telefon 064 36-91 60-215
Email job@pinguin-system.de
www.pinguin-system.de

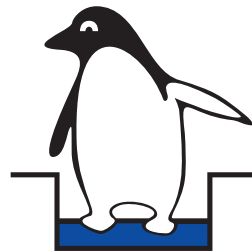


Wasserschaden
Sanierung



Brandschaden
Sanierung

PINGUIN
SYSTEM
So wird reguliert



Weitere Hinweise

Bitte reichen Sie Ihre Anfragen und Bewerbungen schriftlich, bevorzugt per E-Mail oder auf dem Postweg ein. Ergänzen Sie die Bewerbung mit unserer Stellennummer (Job-Nummer aus unserem Portal).

Zur Einarbeitung werden Sie diverse technische und handwerkliche Abteilungen in unserem Haus hautnah erleben (Dauer je nach zukünftiger Tätigkeit). Hierzu zählen auch Objektbesuche, die sich über einen Arbeitstag bewegen. Dies ist erforderlich, damit Sie das volle Verständnis für unsere Arbeiten erlangen und auch dem Kunden gegenüber realistische Einschätzungen vermitteln können.

Die hier aufgeführte Stellenbeschreibung spiegelt die wesentlichen Anforderungen wieder. Anpassungen sind jederzeit möglich.



Pinguin-System GmbH
Personalabteilung
Werkstraße 17
65599 Dornburg

Telefon 064 36-91 60-215
Email job@pinguin-system.de
www.pinguin-system.de