

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) (Berufsfelderkundung)

Angebotstag:

19.05.2026

Uhrzeit:

8:00 bis 15:30 Uhr

Beschreibung

Das Berufsbild

Der Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement ist ein kaufmännischer Ausbildungsberuf mit Schwerpunkt auf

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben. Sie übernehmen
- kaufmännische,
- verwaltende und
- organisatorische Tätigkeiten in Unternehmen.

Die Voraussetzungen

Das bringen Sie mit:

Sie können einen mittleren oder höheren Bildungsabschluss vorweisen, z. B.

- die Fachoberschulreife,
- den Abschluss der zweijährigen Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung (Höhere Handelsschule) oder
- die Fachhochschulreife.
- Sie können sich in Wort und Schrift gut in Deutsch ausdrücken,
- haben ein gutes Verständnis für Mathematik und Wirtschaft und
- interessieren sich für Organisation und Planung.
- Fremdsprachenkenntnisse wären vorteilhaft.

Die Ausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre und findet

- in unseren Ausbildungsbetrieben,
- bei hausinternen Schulungen und
- in den Berufsschulen statt.

Sie schließt mit einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer ab.

Auto Thüllen Indeland GmbH & Co. KG (Düren)

Monschauer Str. 17-35

52355 Düren

DE

Unternehmensdarstellung:

Als Vertragshändler der Marken Opel bieten wir das ganze Leistungsspektrum eines modernen Autohauses.

Beginnen beim Vertrieb von Neu- oder Gebrauchtwagen mit passenden Finanzierungs- und Leasingangeboten bis hin zu unseren qualifizierten Opel Markenservice. Wir sind rund ums Auto für unsere Kunden da. Unter anderem auch mit Original-Opel-Teilen und -Zubehör und der Thüllen-Autovermietung.

Wir bieten Einblicke in die Ausbildungsberufe:

Automobilkaufleute (m/w/d)
Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)
Kfz-Mechatroniker/-in (m/w/d)

Ebenso bieten wir generelle Einblicke in kaufmännische und verwaltende Tätigkeiten.

Unternehmensgröße:

Das werden Sie lernen:

Die Ausbildung vermittelt

- kaufmännisches und verwaltungsbezogenes Grundwissen und darüber hinaus
- fachspezifische Kenntnisse in den die Kfz-Branche betreffenden Arbeitsgebieten, u. a. durch

- den Einsatz der Auszubildenden in den verschiedensten Arbeitsbereichen unserer Autohäuser.

Dazu zählt z. B. neben dem Erlernen

- des Umgangs mit modernen EDV-gestützten Arbeitssystemen,
- aller kaufmännischen Abwicklungen von der Bedarfsermittlung über den Einkauf bis zum Wiederverkauf und
- der Logistik vom Wareneingang über die Verwaltung von Lagerbeständen bis zur Sorge für eine kostengünstige Lagerhaltung auch
- der Erwerb von Grundkenntnissen im Teileverkauf und Servicebereich.

Ihre Ausbildung bei uns im Autohaus hat als besonderen Schwerpunkt die Serviceassistenz.

Sie werden lernen, selbständig und strukturiert zu arbeiten, mit Kunden und im Team der Kollegen zu kommunizieren und komplexe Abwicklungen zu organisieren, z. B. in den folgenden Funktionen:

- Als erster Ansprechpartner für unsere Kunden nehmen Sie telefonische Anfragen, Service-, Wartungs- und Reparaturwünsche unserer Kunden entgegen und entlasten damit die Serviceberater.
- Sie unterstützen unsere Serviceberater in organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben. Dazu gehören u. a. die Rechnungserstellung, Kassenverwaltung und die Garantieabwicklung.
- Anhand unseres Terminplaners bereiten Sie Werkstattaufträge vor und überwachen die Teileverfügbarkeit und die Werkstattkapazitäten.
- Sie pflegen Kunden- und Fahrzeugdaten in unserem EDV-System und legen Neukunden an.

Die Perspektiven

Das erwartet Sie:

Das Spektrum ihrer beruflichen

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und der Europäischen Union



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen



KEIN ABSCHLUSS OHNE ANSCHLUSS

Übergang Schule – Beruf in NRW gestalten.

Einsatzmöglichkeiten ist für Kaufleute für Büromanagement branchenunabhängig und außerordentlich vielfältig. Es umfasst alle Aspekte von Organisation und Verwaltung in Industrie, Handel, Verbänden und Verwaltungsstrukturen und eröffnet Ihnen ein breitgefächertes Angebot an Tätigkeitsbereichen.

Es reicht unter anderem von

- Verkaufsverwaltung mit Disposition, Beschaffung und Abwicklung über
- Rechnungserstellung und Garantieabwicklung,
- Buchhaltung,
- Vertrieb und Marketing von Produkten und Dienstleistungen bis zur
- Personalverwaltung.

Die Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement ist gleichzeitig solide Basis und ausbaufähige Perspektive für Ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung. Nach Abschluss der Ausbildung können Sie höhere kaufmännische Qualifikationen wie z. B. Fachkaufmann, Fachwirt oder Betriebswirt durch den Besuch entsprechender weiterführender Fachschulen erwerben.

Ihr Ausbildungsplatz bei uns

Das bieten wir Ihnen:

- eine fundierte Berufsausbildung und die Möglichkeit, erste berufsbezogene Erfahrungen in den unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen Ihres Ausbildungsberufs zu machen,
- einen modernen und sicheren Ausbildungsplatz in einem technisch orientiertem Umfeld, das sich durch ständige Innovation auszeichnet, und
- die motivierende Zusammenarbeit mit einem kompetenten und kollegialen Team, das Sie in Ihrer Ausbildung unterstützt und begleitet.

Veranstaltungsort:

Monschauer Str. 17-35
52355 Düren

Berufsfeld:

Dienstleistung

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und der Europäischen Union



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen



**KEIN ABSCHLUSS
OHNE ANSCHLUSS**

Übergang Schule – Beruf in NRW gestalten.

Anzahl Plätze gesamt:

1

Anzahl Plätze noch verfügbar:

1

Inhalt/e der Veranstaltung

- Informationen über das Unternehmen und über Berufe des Berufsfeldes
- Einblicke in Tätigkeitsfelder und das Anforderungsprofil
- Erkundung des Tätigkeitsortes und der Ausgestaltung der Arbeitsplätze
- Informationen über Praktika und Ausbildungsmöglichkeiten im Betrieb
- Erste Erfahrungen in praktischen Übungen und einfachen Arbeitsproben

Zusatzinformationen

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und der Europäischen Union



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

