



[WWW.RKIBBW.DE](http://www.rkibbw.de)

WIRTSCHAFT & VERWALTUNG

**SÄMTLICHE BERUFE DES BEREICHS
WIRTSCHAFT & VERWALTUNG
BILDEN WIR AN ZWEI STANDORTEN AUS:**

ROTKREUZ-INSTITUT BERUFSBILDUNGSWERK
im DRK Berlin gGmbH

Ansprechpartnerin
Regina Sattelmayer, Aufnahmemanagement

Krampnitzer Weg 83-87, 14089 Berlin
Telefon +49 (0)30 365 02-116
E-Mail: sattelmayer.r@bbw-rki-berlin.de



Anfahrt mit der BVG: Bus 234 bis
Krampnitzer Weg/Selbitzer Straße

BERLIN BETA WORK
Kaufmännische Ausbildungen RKI BBW

Ansprechpartner
Jan Kazubke, Ausbilder

Schwedter Straße 9b (Zugang über Haus Nr. 8), 10119 Berlin
Telefon +49 (0)30 365 02-260

Anfahrt mit der BVG: U2 bis Senefelderplatz

- ▶ Kaufmann/frau im Einzelhandel
- ▶ Kaufmann/frau für Büromanagement
- ▶ Kaufmann/frau im Gesundheitswesen
- ▶ Verkäufer/in
- ▶ Fachpraktiker/in für Bürokommunikation

KAUFMANN ODER -FRAU IM EINZELHANDEL

Kaufleute im Einzelhandel arbeiten überall dort, wo es etwas zu kaufen gibt – in den Bereichen Verkauf, Lager oder Einkauf. Ihre Beratung hilft Kunden, passende Waren zu finden und sich für ihren Erwerb zu entscheiden. Sie organisieren den Einkauf, berechnen die Preise, prüfen die Qualität der gelieferten Ware und helfen dabei, sie ansprechend zu präsentieren.

WAS BRINGE ICH MIT?

Wichtig ist, dass man gerne mit Menschen zu tun hat und bereit ist, auf ihre Bedürfnisse einzugehen. Dazu sollte man kaufmännisch denken können und sorgfältig sein.

WAS LERNE ICH BEIM RKI BBW?

Unter realen Bedingungen lernen Sie, Kunden zu beraten und Waren zu verkaufen. Durch den Gewinn an Marktkenntnis lernen Sie, Sortiment und Verkaufsräume attraktiv zu gestalten. Neben betriebswirtschaftlichen Aufgaben im Personal- und Rechnungswesen lernen Sie auch, Warenflüsse zu kontrollieren und neu geordnete Ware sachgemäß zu lagern. Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

WO KANN ICH ARBEITEN?

Kaufleute im Einzelhandel können sich in verschiedenen Branchen auf bestimmte Warengruppen oder Tätigkeitsgebiete spezialisieren – in kleinen Stores und großen Warenhäusern. Ein Einstieg in den Onlinehandel ist ebenfalls möglich.

KAUFMANN ODER -FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Kaufleute für Büromanagement sind Teamplayer und Allrounder. Sie erledigen Schriftverkehr, organisieren Termine, entwerfen Präsentationen und planen Geschäftsreisen. Sie schreiben Rechnungen, erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen und überwachen den Zahlungsfluss. Mit Verhandlungsgeschick sorgen sie dafür, dass auch Waren und Dienstleistungen einwandfrei fließen.

Kommunikativ zu sein und dienstleistungsorientiert zu denken, sind wichtige Voraussetzungen. Außerdem sollte man gerne am Computer arbeiten und sicher mit Zahlen umgehen können.

An modern ausgestatteten Arbeitsplätzen lernen Sie, kaufmännisch-verwaltende Aufgaben zu erfüllen. Konkrete Kundenaufträge eröffnen ein breit gefächertes Aufgabenspektrum. Durch die Wahlqualifikationen „Kaufmännische Steuerung und Kontrolle“, „Einkauf und Logistik“, „Assistenz und Sekretariat“ können Sie Ihr Wissen vertiefen und Ihre berufliche Zukunft individuell gestalten. Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Sie sind das Herzstück fast jeden Unternehmens. Professionelle Büromanager/innen werden in der freien Wirtschaft sowie in der öffentlichen Verwaltung, bei Institutionen oder Verbänden gesucht.

KAUFMANN ODER -FRAU IM GESUNDHEITSWESEN

Die Arbeit ist vielseitig. Kaufleute im Gesundheitswesen sind in verschiedenen Bereichen für Verwaltungsvorgänge und Leistungsprozesse zuständig. Sie organisieren Termine, verwalten Patientenakten und -daten, schreiben Berichte und Rechnungen und halten diese auch nach. Verantwortungsbewusst und verschwiegen begleiten sie Patienten und Klienten auf manchmal schwierigen Wegen.

Wer gut mit Menschen und Zahlen umgehen kann, gerne Dinge regelt und organisiert, und schnell die richtigen Worte findet, ist hier am richtigen Platz.

Auf dem neuesten Stand der Technik lernen Sie, mit MS Office umzugehen, Briefe aufzusetzen, Belege zu buchen und Materialien zu verwalten. Sie lernen, verschiedene, auch digitale Ablagen anzulegen, kundenorientiert zu kommunizieren und Marketingaufgaben zu übernehmen. Auch erfahren Sie, wie Sie die Qualität von Prozessen und Leistungen verbessern. Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Der Gesundheitsmarkt wächst, die beruflichen Perspektiven sind gut. Kaufleute im Gesundheitswesen sind in Kliniken, Pflegeeinrichtungen, Versorgungszentren, aber auch bei Krankenkassen gefragt.

EINE ALTERNATIVE IM EINZELHANDEL VERKÄUFER/IN

Das Aufgabengebiet ähnelt dem der Kaufleute im Einzelhandel. Nur liegt der Schwerpunkt hier auf Verkaufs- und Beratungsgesprächen mit Kunden. Verkäufer/innen kassieren und räumen Waren ein. Sie prüfen den Lagerbestand, kontrollieren dessen Qualität und bestellen Waren nach. Auch an verkaufsfördernden Maßnahmen sind sie beteiligt. Die Ausbildung zum Verkäufer/zur Verkäuferin dauert 2 Jahre. Danach ist ein nahtloser Einstieg in das 3. Ausbildungsjahr zum Kaufmann/zur Kauffrau im Einzelhandel möglich.

EINE ALTERNATIVE ZUM BÜROMANAGEMENT

FACHPRAKTIKER/IN FÜR BÜROKOMMUNIKATION

(ab Sommer 2023 Fachpraktiker/In für Büromanagement)

Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation sorgen für eine reibungslose Kommunikation innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Sie arbeiten im Sekretariat mit, telefonieren mit Kunden und kümmern sich um interne Dienste wie Ablage, Bürobedarf oder Post. Neben organisatorischen und bürowirtschaftlichen Fertigkeiten gewinnen Sie bei uns auch Kenntnisse in der Mediengestaltung. Anhand von Kundenaufträgen lernen Sie z.B. Einladungen, Plakate oder Visitenkarten zu gestalten. Die Ausbildung dauert 3 Jahre. Die theoretischen Anforderungen in der Prüfung sind hier geringer.