



## Sachbearbeiter/-in im Einkauf

### Aufgaben und Tätigkeiten

Sie sind für den Einkauf von Produkten, Materialien und Dienstleistungen eines Unternehmens zuständig. Dabei pflegen sie den Kontakt zu den Fachabteilungen, um den Bedarf zu ermitteln und zu decken. In der Regel erstreckt sich ihre Tätigkeit von der Bedarfsermittlung über die Angebotseinholung und -verhandlung bis hin zur administrativen Abwicklung der Bestellung. Zudem müssen Einkaufsstrategien entwickelt und Qualitätsstandards eingehalten werden.

### Anforderungen und Kompetenzen

Sachbearbeitern im Einkauf wird ein hohes Maß an Eigenverantwortung abverlangt. Sie sind der erste Ansprechpartner, wenn es um die Beschaffung geht. Dabei reicht das Aufgabengebiet oft über die reine Abwicklung der Bestellung hinaus. Sachbearbeiter im Einkauf vergleichen Lieferanten und deren Konditionen, um Kosteneinsparungen zu ermöglichen. Sie vereinfachen und optimieren das Bestellwesen und sichern darüber hinaus den Qualitätsstandard. Den Sachbearbeitern werden daher großes Verhandlungsgeschick und Zahlenverständnis sowie höchste Konzentration, akribisches Arbeiten und Genauigkeit abverlangt.

### Dauer

6 Monate inkl. Praktikum

### Inhalte (auszugsweise)

- Beschaffung und Bedarfsermittlung
- Einkauf und Logistik
- optimale Preisgestaltung
- Gesprächssituationen bewältigen
- SAP Systembedienung

### Abschluss

Zertifikat der DEKRA Akademie

## Vorteile auf einen Blick

- Ausführliche Beratung
- Lernprozessbegleitung durch erfahrene Trainer
- Unterstützung durch pädagogische Betreuung
- Zeitgemäße Lehr- und Lernmethode
- Lerngruppen von 16 bis 20 Teilnehmern
- Unterstützung bei Praktikums- und Stellensuche

## Sie erhalten:

- Individuelle Berufswegplanung
- Passgenaue Qualifizierungen
- Anerkannte Abschlüsse und Einzelnachweise
- Unterstützung bei Bewerbungen und Arbeitsplatzsuche

## Fördermöglichkeiten

Unsere Weiterbildungen erfüllen die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten. Sie sind nach der „Anerkennungs- und Zulassungsverordnung (AZAV)“ zertifiziert. Mit einem Bildungsgutschein oder einem Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (von der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter) sind unsere Angebote förderfähig. Auch die Rentenversicherungen (Reha-Maßnahme), Berufsgenossenschaften sowie der Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD) kommen als Kostenträger in Frage.

[www.dekra-akademie.de](http://www.dekra-akademie.de)

## Hintergrund

Um Ihnen eine individuelle und maßgeschneiderte Qualifizierung zu ermöglichen, arbeiten Sie bei der DEKRA Akademie mit PROFIT+. Sie aktualisieren bestehende Kenntnisse und erweitern Ihre Fähigkeiten entsprechend Ihres beruflichen Profils und den Anforderungen des Arbeitsmarktes.

Unter Einsatz speziell entwickelter Leittexte und unter der Anleitung erfahrener Lernberater erarbeiten Sie sich neue Themenbereiche und erwerben durch gezielte Unterstützung ein hohes Maß an Kenntnissen und Fertigkeiten im kaufmännischen Bereich.

## Zielgruppe

Arbeitsuchende, die im kaufmännischen Bereich eine neue berufliche Zukunft anstreben.

## Unterrichtsform

Vollzeit, Montag - Freitag von 08:00 - 15:15 Uhr  
Teilzeit nach Absprache möglich

## Termin

Einstieg wöchentlich, montags

## Voraussetzung

Persönliches Beratungsgespräch

## Ihre Ansprechpartnerin

Nicole Büngers  
Tel. 0231.961015-18  
E-Mail: nicole.buengers@dekra.com

Informationsgespräch:  
Jeden Donnerstag um 15:30 Uhr

Kommen Sie zu unserem wöchentlichen Informationsgespräch - auch ohne Voranmeldung!

HINWEIS:  
Zur besseren Lesbarkeit haben wir in dieser Broschüre auf weibliche Wortformen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben auf Frauen wie Männer.

Sie haben Fragen?  
Hier bekommen Sie Antworten!



DEKRA Akademie GmbH  
Alter Hellweg 52  
44379 Dortmund  
Tel.: 0231.961015-0  
Fax: 0231.961015-28  
E-Mail: dortmund.akademie@dekra.com



[www.dekra-akademie.de](http://www.dekra-akademie.de)

DEKRA Akademie GmbH  
Handwerkstraße 15  
D-70565 Stuttgart  
Infotelefon 0711.7861-3939  
Internet [www.dekra-akademie.de](http://www.dekra-akademie.de)  
E-Mail [service.akademie@dekra.com](mailto:service.akademie@dekra.com)



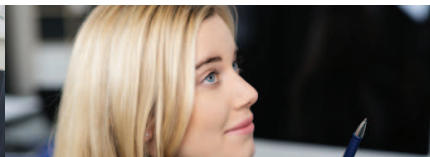
Änderungen vorbehalten.  
Stand: 05/2018

## Qualifizierungspfade kaufmännisch / Büro



Jetzt mit  
SAP!





## Büroassistent/-in

### Aufgaben und Tätigkeiten

Büroassistenten erledigen im Unternehmen alle anfallenden verwaltenden und organisatorischen Aufgaben. Die Tätigkeit reicht von der Ablage bis hin zur aktiven Mitarbeit in der Berichterstattung eines Unternehmens. Büroassistenten planen Termine, bearbeiten die Post, bereiten Rechnungsunterlagen vor und kümmern sich um Zahlungsein- und -ausgänge. Auch die Kontrolle und Bestellung des Büromaterials sind typische Tätigkeiten eines Assistenten.

### Anforderungen und Kompetenzen

Die Tätigkeiten in Personal- und Rechnungswesen, wie auch im administrativen Bereich, erfordern höchste Sorgfalt und Zuverlässigkeit. Bei der Termin-, Besprechungs- und Reiseplanung ist Organisationsgeschick gefragt. Kommunikative Fähigkeiten erleichtern die Arbeit mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden.

### Dauer

6 Monate inkl. Praktikum

### Inhalte (auszugsweise)

- MS-Office-Anwendungen
- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge
- Assistenz und Sekretariat
- Projektmanagement
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

### Abschluss

Zertifikat der DEKRA Akademie

## Assistent/-in für Marketing und Vertrieb

### Aufgaben und Tätigkeiten

Damit ein einheitliches Unternehmensbild auf dem Markt platziert und aufrechterhalten werden kann, ist das Marketing eines Unternehmens auf marktrelevante Informationen angewiesen. Dies ist Aufgabe des Vertriebs. Assistenten für Marketing und Vertrieb sind in diesen unternehmenswichtigen Prozessen und damit im Tagesablauf der beiden Unternehmensbereiche behilflich. Dabei übernehmen sie sämtliche unterstützende Tätigkeiten in der Planung und Steuerung des Vertriebs/Verkaufs und arbeiten strategisch und konzeptionell im Marketing. Durch die Umsetzung von Präsentationen, Messen und Veranstaltungen haben sie Kontakt zu Kunden, Agenturen und Lieferanten.

### Anforderungen und Kompetenzen

Eine strukturierte Herangehensweise ist für den Ablauf erforderlich. Die Bereiche Marketing und Vertrieb sind stark terminorientiert. Daher müssen die Assistenten zeitnah und flexibel auf Aufgaben reagieren können.

### Dauer

6 Monate inkl. Praktikum

### Inhalte (auszugsweise)

- MS-Office-Anwendungen
- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge
- Grundsätze des Marketings, Marktforschung und Controlling
- Marketing und Vertrieb
- Veranstaltungsmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit

### Abschluss

Zertifikat der DEKRA Akademie

## Qualifizierte/-r Buchhalter/-in

### Aufgaben und Tätigkeiten

Qualifizierte Buchhalter werden im Bereich des Rechnungswesens eines Unternehmens eingesetzt. Qualifizierte Buchhalter sind für die Verbuchung anfallender Geschäftsvorfälle zuständig. Dabei reichen die Aufgaben von der einfachen Buchung von Erträgen und Aufwendungen bis hin zum Monats- und Jahresabschluss. Daneben nehmen sie Kontierungen vor, führen die Lohn- und Gehaltsabrechnung durch und kümmern sich um Steuersachverhalte.

### Anforderungen und Kompetenzen

Die Buchhaltung ist ein zentraler Bereich in einem Unternehmen. Hier laufen alle Finanzen zusammen, die wiederum im Zahlenwerk Voraussetzung für unternehmerische Entscheidungen sind. Dies erfordert neben einem sehr guten und differenzierten Fachwissen, größte Sorgfalt und ein ausgezeichnetes Zahlenverständnis. Ebenso sind bei der Buchung verschiedener Geschäftsvorfälle Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit eine unabdingbare Eigenschaft.

### Dauer

6 Monate inkl. Praktikum

### Inhalte (auszugsweise)

- Rechnungswesen und doppelte Buchführung
- Aufwand und Erträge im Kontenrahmen und -plan
- Steuern, Aufwendungen und Nachlässe
- Sachanlagenbuchhaltung und Unternehmensauswertung
- Steuerrecht
- Finanzen und Personalbuchungen
- DATEV, Lexware
- SAP Systembedienung

### Abschluss

Zertifikat der DEKRA Akademie

## Personalsachbearbeiter/-in

### Aufgaben und Tätigkeiten

Personalsachbearbeiter unterstützen die Personalabteilung, die Geschäftsleitung sowie die Mitarbeiter selbst. Sie betreuen das Personal von der Einstellung bis zum Austritt. Personalsachbearbeiter führen die Gehaltsabrechnung durch, verwalten Urlaubsansprüche und Krankheitstage und stehen den Mitarbeitern für rechtliche Fragen rund um das Thema Personal zur Seite. Bei der Koordination von Weiterbildungsmaßnahmen sind sie maßgeblich beteiligt, erstellen Bestätigungen und Zeugnisse.

### Anforderungen und Kompetenzen

Durch die enge Zusammenarbeit mit Mitarbeitern, Personalabteilung und Geschäftsleitung ist ein freundliches und kommunikationsstarkes Auftreten erforderlich. Komplizierte rechtliche Sachverhalte müssen klar und einfach vermittelt werden können. Der vertrauliche Umgang mit sensiblen Daten und Zahlen erfordert höchste Diskretion. Bei der Gehaltsabrechnung ist Gewissenhaftigkeit und Sorgfalt unerlässlich.

### Dauer

6 Monate inkl. Praktikum

### Inhalte (auszugsweise)

- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge
- Assistenz und Sekretariat
- Arbeits- und Sozialrecht
- Rechnungswesen und doppelte Buchführung
- Personalwirtschaft, Personalbuchungen und Personalabrechnung
- Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung
- Personalvergütung und -entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsverhältnisse beenden
- SAP Systembedienung

### Abschluss

Zertifikat der DEKRA Akademie

## Personaldisponent/-in

### Aufgaben und Tätigkeiten

Personaldisponenten unterstützen Unternehmen bei der Suche nach geeignetem und qualifiziertem Personal. Dabei werden Anforderungsprofile erstellt, Anzeigen geschaltet, Bewerberpools gesichtet und bewertet. Auch das Führen von Bewerberinterviews bis hin zu Gehalts- und Vertragsverhandlungen gehört zum Aufgabenspektrum. Nach der Einstellung wird der Mitarbeiter durch den Personaldisponenten weiter betreut, beurteilt und im Falle einer Personalüberlassung weiter vermittelt. Der Personaldisponent kümmert sich auch um die Personalentwicklung. Er zeigt in diesem Fall Entwicklungs- und Karrierewege auf und kümmert sich um die zielführende Weiterbildung des Personals.

### Anforderungen und Kompetenzen

Personaldisponenten müssen den Bedarf des Unternehmens nach qualifiziertem Personal decken. Dazu müssen sie Menschen und ihre Fähigkeiten richtig einschätzen können, um den Vorgaben der Stellenbesetzung gerecht zu werden. Ebenso sind kommunikative Fähigkeiten und ökonomisches Denken im Austausch mit dem Unternehmen und seinen Mitarbeitern erforderlich.

### Dauer

10 Monate inkl. Praktikum

### Inhalte (auszugsweise)

- Arbeits- und Sozialrecht, Rechtliche Grundlagen
- Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung
- Personalvergütung und -entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsverhältnisse beenden
- Personalabrechnung mit DATEV, Lexware, GD-Zeit
- Arbeitnehmerüberlassung, Personaldisposition
- Personalwirtschaft
- Personalauswahl, Gesprächsführung
- Telefontraining, Präsentationstechnik, Marketing

### Abschluss

Zertifikat der DEKRA Akademie