



Industriekaufmann/-frau (IHK)

Kompaktqualifizierung für Studienaussteiger/-innen

Alles auf einen Blick

Dauer
Unterrichtszeiten
Abschluss
Finanzierung

15 Monate, inklusive 6-monatiger betrieblicher Praktikumsphase
montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr
IHK-Abschluss „Industriekaufmann/-frau“
Bildungsgutschein

Was macht ein/-e Industriekaufmann/-frau?

Industriekaufleute steuern betriebswirtschaftliche Abläufe in unterschiedlichsten Unternehmen und Abteilungen. In der Materialwirtschaft vergleichen sie u.a. Angebote, verhandeln mit Lieferanten und betreuen die Warenannahme und -lagerung. In der Produktionswirtschaft planen, steuern und überwachen sie die Herstellung von Waren oder Dienstleistungen. Kalkulationen und Preislisten zu erarbeiten und mit Kunden Verkaufsverhandlungen zu führen, gehört im Verkauf zu ihrem Zuständigkeitsbereich. Außerdem erarbeiten sie gezielte Marketingstrategien. Sind sie in den Bereichen Rechnungswesen bzw. Finanzwirtschaft tätig, bearbeiten, buchen und kontrollieren sie die im Geschäftsverkehr anfallenden Vorgänge. Im Personalwesen ermitteln sie den Personalbedarf, wirken bei der Personalbeschaffung bzw. -auswahl mit und planen den Personaleinsatz. Um ihre Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich Industriekaufleute gut in der Nutzung aktueller Hard- und Software sowie von Telekommunikationsanlagen auskennen.

Wo und wie werden Sie später arbeiten?

Als Industriekaufmann/-frau finden Sie Beschäftigungsmöglichkeiten in Wirtschaftsunternehmen aller Branchen. Sie arbeiten überwiegend in Büroräumen - auch in Großraumbüros - am Computer. Arbeitsort ist auch das Lager; hier kontrollieren Sie Lieferpapiere und kümmern sich um die Wareneinlagerung. In Produktionshallen überprüfen Sie Maschinenbelegungen. Terminkalender, Kopierer, Telefon, Telefax und E-Mail gehören zu Ihrem Arbeitsalltag, ebenso wie elektronisch oder schriftlich vorliegende Arbeitsunterlagen, anhand derer Abläufe organisiert, geplant oder überwacht sowie Termine vorbereitet werden.

Was bringen Sie mit?

- Studienerfahrungen von mindestens 4 Fachsemestern im kaufmännischen/wirtschaftlichen Bereich z.B. BWL, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsingenieurwesen oder Wirtschaftsinformatik
- Erfolgreiche Teilnahme an einem kostenlosen eintägigen Profiling (schriftlicher Test plus Gespräch mit den Ausbildungsverantwortlichen)
- Grundkenntnisse der englischen Sprache (vergleichbar mit ca. drei Jahren Schulenglisch)
- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Interesse am Umgang mit Daten und Zahlen (z.B. Auswerten von betrieblichen Kennzahlen, Ermitteln des Finanzbedarfs, Durchführen von Jahresabschlüssen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kunden- und Serviceorientierung

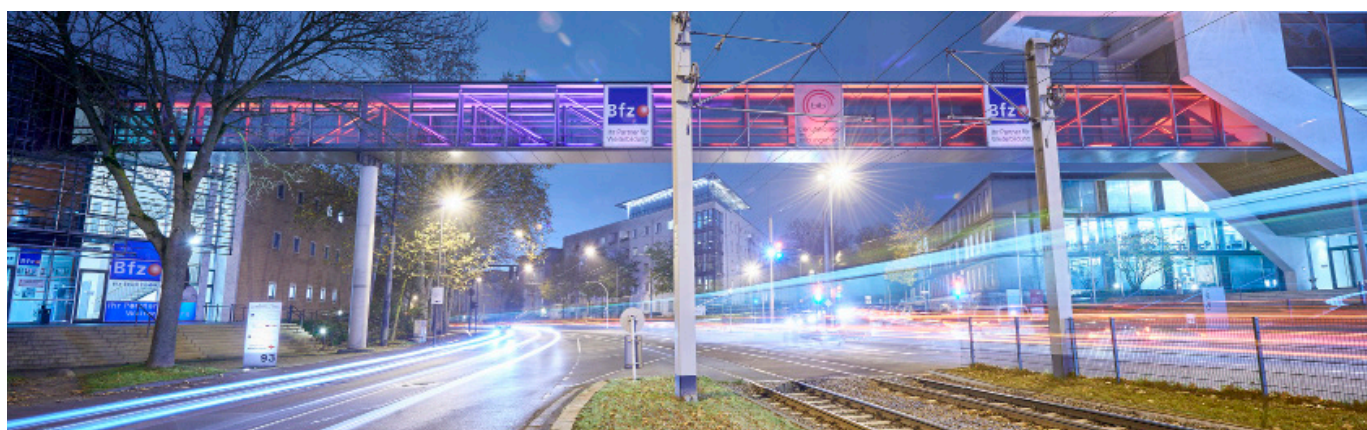
Welche Schulungsinhalte erwarten Sie?

Der vorgeschriebene Ausbildungsrahmenplan umfasst im Wesentlichen folgende Themen:

- Leistungs- und Geschäftsprozesse
- Materialwirtschaft
- Leistungserstellung
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Grundlegende Qualifizierung im Umgang mit PC und Standardsoftware
- Business Englisch



Schulung in DATEV und Lexware



Bfz-Essen GmbH · Karolingerstraße 93 · 45141 Essen
Öffnungszeiten: Mo - Do 08:00 - 16:00 Uhr / Fr bis 15:00 Uhr
Terminvereinbarung:
Service-Hotline: 0800 23 93 773 (gebührenfrei)
info@bfz-essen.de
bfz-essen.de

Wir sind auch auf:

