



1 Über GEO DATA

„Deutschland ist Glasfaser-Brachland“

Diese oder ähnliche Formulierungen hört man oft. Damit sich das ändert, arbeiten wir von GEO DATA jeden Tag in der Glasfaserberatung, der Netzplanung und dem Netzbau mit Kommunen, Landkreisen, Stadtwerken und Städten zusammen.

Bereits seit der Gründung von Rudi Feil 1990 ist die Digitalisierung ein wichtiger Bestandteil der Unternehmensphilosophie: Zunächst widmeten wir uns der Vermessung von Grundstücken aller Art und begannen bald mit der digitalen Verarbeitung der Daten.

29 Jahre später stellen wir die Weichen für die digitalisierte Welt: Wir planen und realisieren Glasfasernetze in enger Zusammenarbeit mit Kommunen, Zweckverbänden, Landkreisen und Stadtwerke und schaffen somit die Basis-Infrastruktur für den neuen Mobilfunkstandard 5G, IoT-Anwendungen und Smart Cities. Projekte für die Zukunft erfordern die Zusammenarbeit mit Experten aus vielen unterschiedlichen Bereichen. Aus diesem Grund bringen wir alle an einen Tisch und stoßen als Initiator des Zentrums für digitale Entwicklung fachübergreifende Forschungsprojekte mit Städten, innovativen Unternehmen und Forschungseinrichtungen an.

Unsere interne Softwareentwicklung unterstützt uns dabei und hat mit der GEO DATA FibreSuite® ein Softwarepaket entwickelt, das Tools für die Planung von Glasfasernetzen und für das Projektmanagement von FTTx-Projekten beinhaltet.





2 Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement

Du interessierst dich für Büro- und Geschäftsprozesse, kannst gut mit Menschen und bist immer top organisiert? Dann mach dein Hobby zum Beruf und werde Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement!

Einstellungsvoraussetzungen

Mittlere Reife oder sehr guter Hauptschulabschluss.

Ausbildungsbeginn und -dauer

Ausbildungsbeginn: jährlich zum 1. September.

Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre und endet mit der bestandenen Abschlussprüfung.

Schwerpunkte im ersten Jahr

- Informationsmanagement, -verarbeitung, -beschaffung und Umgang mit Informationen
- Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur sowie Organisationsaufgaben
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Produkt- und Dienstleistungsangebot

Schwerpunkte zweiten und dritten Jahr

- Auftragsbearbeitung, -steuerung, -koordination und -nachbearbeitung
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf, Logistik, Marketing und Vertrieb sowie Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und öffentliche Finanzwirtschaft

Praxis geht vor

Eine abweichende zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Die Prüfungen



Zwischenprüfung

Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie findet in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt und bezieht sich auf die erlernten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den Im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Der Prüfling soll berufstypische und prozessbezogene Aufgaben, in insgesamt 120 Minuten, schriftlich bearbeiten.

INFO

In der Zwischenprüfung soll der Prüfling zeigen, dass er /sie kaufmännische und Bürowirtschaftliche Inhalte verknüpfen kann

Die Prüfung findet im Bereich Büro- und Beschaffungsprozesse statt und der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen
- Betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen vorzubereiten
- Bürowirtschaftliche Abläufe und Termine zu planen und zu organisieren
- Vertragsrechtliche Aspekte bei der Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen zu berücksichtigen



Die Abschlussprüfungen

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem Lehrstoff der von der Berufsschule vermittelt wurde vertraut ist.

Die Abschlussprüfung gliedert sich in folgende Bereiche:

- Informationstechnisches Büromanagement
- Kundenbeziehungsprozesse
- Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Informationstechnisches Büromanagement

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten. Dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.

Hierbei handelt es sich um berufstypische Aufgaben die schriftlich computergeschützt in einer Zeit von maximal 120 Minuten bearbeitet werden müssen.

Dieser Bereich der Prüfung wird mit 25% gewichtet.

Kundenbeziehungsprozesse

In diesem Bereich der Prüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann.

Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

Dieser Teil der Prüfung ist schriftlich zu absolvieren und wird mit 30% gewichtet

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation; Präsentation und Fachgespräch

Es muss nachgewiesen werden, dass der Prüfling in der Lage ist berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren. Dabei muss er kunden- und serviceorientiert handeln. Es sollen betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu geplant, durchgeführt und ausgewertet werden.

Der Prüfling hat 20 Minuten Zeit eine praxisbezogene Fachaufgabe vorzubereiten, um diese dann im Fachgespräch zu präsentieren



3 Ausbildungsablauf/-inhalt

Praktischer Teil

Die praktische Ausbildung erfolgt bei uns in der Firma.

Theoretischer Teil

1. - 3. Ausbildungsjahr

Berufsbegleitender Unterricht an der kaufmännischen Schule in Aalen

Zwischenprüfung im 2. Ausbildungsjahr

Abschlussprüfung im 3. Ausbildungsjahr



4 Deine Bewerbung

1

Deine Bewerbung

Du würdest gerne deine Ausbildung bei uns machen? Super! Dann kommt nun der nächste Schritt: Deine Bewerbung! Diese sollte deinen Lebenslauf, Kopien deiner letzten Schulzeugnisse und - falls vorhanden - Nachweise für Seminare, Praktika oder sozialem Engagement.

2

Das Vorstellungsgespräch

Klar, gute Noten und eine gute Ausbildung sind wichtig, aber für uns zählt vor allem auch deine Persönlichkeit und dein Entwicklungspotenzial! Deswegen nehmen wir uns im Vorstellungsgespräch ausreichend Zeit, dass wir uns gegenseitig kennenlernen können.

Do's beim Vorstellungsgespräch:

- ✓ Du hast eine ordentliche Erscheinung
- ✓ Du bist authentisch, ehrlich und aufmerksam
- ✓ Du hast dich im Vorfeld über GEO DATA und das Leistungsangebot informiert
- ✓ Du hast dich über das Aufgabengebiet der/des Kauffrau/-manns für Büromanagement informiert

Tipp: Auf unserer Website findest du jede Menge Infos rundum GEO DATA und die Ausbildung

3

Das Probearbeiten

Läuft das Vorstellungsgespräch gut, laden wir dich zum Probearbeiten ein. So hast du noch einmal die Chance, deinen zukünftigen Ausbildungsberuf in der Praxis unter die Lupe zu nehmen.

4

Geschafft! Deine Einstellung

Wenn wir dich und du uns überzeugt hast, steht deinem Ausbildungsbeginn bei GEO DATA nichts mehr im Weg! Solltest du zwischen Vertragsunterzeichnung und Ausbildungsstart Fragen haben, zögere nicht uns zu kontaktieren!



Deine Ersten Schritte bei GEO DATA

Der erste Arbeitstag kann im Voraus für Nervosität sorgen, deswegen fangen wir ganz gemütlich an: Zum Ausbildungsstart lernst du deine neuen Kollegen, deinen Ausbilder und die anderen Azubis in lockerer Willkommensrunde kennen. Dort bekommst du auch die wichtigsten Infos für deinen perfekten Start ins Arbeitsleben und wir stellen dir die Geschichte, Strategie und Kultur von GEO DATA im Detail vor. Anschließend geht es zu deinem Arbeitsplatz und dein Ausbilder bespricht mit dir die nächsten Schritte.

Bewerbungsschluss

31.05. im Jahr des Ausbildungsbeginns

Dein Kontakt

Hatice Yavuz

Personalreferentin & Ausbildungsverantwortliche

In der Waage 7

73463 Westhausen

Telefon: 07363 9604-12

E-Mail: karriere@geodata-gmbh.de

**Starte deine berufliche Laufbahn bei
GEO DATA und werde Teil der Mission Breitband!**