



Kontakt

Benediktinerplatz 7 · 78467 Konstanz
Fon +49 (0)7531 - 9848-0 · Fax +49 (0)7531 - 9848-50
www.wobak.de · info@wobak.de

Karriere bei der WOBAK

Bewerben Sie sich jetzt!



Immobilienkaufmann/frau

- ▶ **Titel** Immobilienkaufmanns / Immobilienkauffrau
- ▶ **Dauer** 3 Jahre (2 Jahre mit Verkürzung)
- ▶ **Weiterbildung** Zusatzqualifikation zum/zur Immobilienassistent/in

In der Ausbildung zum Immobilienkaufmann/-frau ist man im Wechsel in Betrieb oder in der Berufsschule im Blockunterricht. Im Betrieb wird die praktische Seite des Berufsbildes Immobilienkaufmann erlernt und konkrete Aufgaben übernommen. In der Berufsschule wird das theoretische Hintergrundwissen vermittelt.

Tätigkeitsfeld

Immobilienkaufleute arbeiten in allen Bereichen der Immobilienwirtschaft. In der Ausbildung erlernt man die Bewirtschaftung von Grundstücken, Wohnhäusern, Wohnungen und Bürogebäuden.

Während der Ausbildung führen sie Objektbesichtigungen und Beratungsgespräche durch, planen und betreuen Neubau-, Sanierungs- oder Modernisierungsprojekte und beschäftigen sich mit Mietpreiskalkulationen. Sie lernen einen Mietvertrag unterschriftsreif vorzubereiten und Heiz- & Betriebskosten abzurechnen. Zudem nehmen sie an Eigentümersammlungen teil und helfen bei der Erstellung von Abrechnung sowie Wirtschaftsplänen.

In der Wobak durchlaufen alle Auszubildende die verschiedenen Abteilungen wie z.B. Hausverwaltung, Mietenbuchhaltung und Finanzbuchhaltung, Technik oder die Immobilienabteilung.

Kaufmann/-frau für Büromanagement

- ▶ **Titel** Kaufmann/-frau für Büromanagement
- ▶ **Dauer** 3 Jahre (2 Jahre mit Verkürzung)

Bei der Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement handelt es sich um eine duale Ausbildung. Durch die duale Ausbildung befindet sich der Auszubildende im Wechsel im Betrieb oder in der Berufsschule. In der Ausbildung erlernt der Auszubildende den gesamten Büroalltag zu meistern. Hierzu gehört jeglicher Schriftverkehr, welcher verfasst und verschickt wird, Planung und Erstellung von Terminen, Bearbeitung der eingehenden Post, Rechnungen schreiben, erfassen und buchen, Geschäftsreisen organisieren, Besucher und Kunden empfangen und bei Besprechungen assistieren, wobei beispielsweise das Protokoll geführt werden muss. Darüber hinaus wird auch das Materiallager verwaltet und dafür gesorgt, dass immer ausreichend Büromaterialien, wie z.B. Papier, vorrätig sind.

Tätigkeitsfeld

Nach der Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement stehen einem die Türen offen, da man mit diesem Ausbildungsberuf in unterschiedlichsten Bereichen tätig sein kann. Bürokaufleute halten sich bei der Arbeit überwiegend in Büroräumen und Besprechungszimmern auf, aber auch an Kundenschalern ist die Arbeit möglich. Der Großteil der Aufgaben wird am Computer erledigt.

In den verschiedenen Abteilungen vermittelt die Wobak ihren Auszubildenden das Wissen, welches sie für diesen Beruf erlernen müssen.

Wir helfen Ihnen gerne bei allen Fragen weiter.

Telefonisch oder unter ▶ wobak.de



Praktikanten & Werkstudenten

Wir bieten Schul- und Studienpraktika zur Berufsorientierung an.

Wer längerfristig während des Studiums bei uns Erfahrung sammeln will, kann sich als Werkstudent/-in bewerben.