

Berufsbezeichnung

Industriekaufmann / Industriekauffrau

Anerkannt durch Verordnung vom 23. Juli 2002 (BGBl. I, S. 2764)

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

Arbeitsgebiet

Industriekaufleute sind in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Größen tätig. Ihr kaufmännisch-betriebswirtschaftliches Aufgabenfeld erstreckt sich über alle Funktionen eines Unternehmens.

Industriekaufleute unterstützen sämtliche Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher Sicht von der Auftragsanbahnung bis zum Kundenservice nach Auftragsrealisierung. Sie können dabei sowohl in den kaufmännischen Kernfunktionen Marketing und Absatz, Beschaffung und Bevorratung, Leistungsabrechnung und Personal als auch in der Verbindung zu anderen Fachabteilungen, kommerziellen Bereichen und Projekten tätig sein.

Einsatzgebiete sind darüber hinaus z.B. Außendienst, Export, Logistik, Product Management, Investitionsplanung und -management, Controlling, E-Commerce, Supply Chain Management, Franchising, IT-Bereich, Entwicklung und Organisation.

Berufliche Fähigkeiten

Industriekaufleute

- verkaufen die Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens
- betreiben Marketingaktivitäten von der Analyse der Marktpotenziale bis zum Kundenservice,
- beraten und betreuen Kunden,
- ermitteln den Bedarf an Produkten und Dienstleistungen, kaufen Materialien, Produktionsmittel und Dienstleistungen ein und disponieren diese für die Leistungserstellung oder den Vertrieb,
- unterstützen den Prozess der Auftragserledigung, z.B. in der Leistungserstellung und der Logistik,
- bearbeiten betriebswirtschaftliche Themen in allen Funktionen des Betriebes (Finanzierung, Investitionen, Rentabilität, Kostenplanung, -analyse und -verfolgung usw.),

- bearbeiten Geschäftsvorgänge des Rechnungswesens,
- werten Kennzahlen und Statistiken für die Erfolgskontrolle und zur Steuerung betrieblicher Prozesse aus,
- wenden Instrumente zur Personalbeschaffung und zur Personalauswahl an, planen den Personaleinsatz und bearbeiten Aufgaben der Personalverwaltung,
- planen und organisieren Arbeitsprozesse,
- nutzen fremdsprachliche Unterlagen; korrespondieren und kommunizieren in typischen Situationen mit Kunden in einer Fremdsprache,
- arbeiten team-, prozeß- und projektorientiert unter Verwendung aktueller Informations-, Kommunikations- und Medientechniken,
- verfügen über Fähigkeiten zur Kommunikation, Kooperation, Moderation, Präsentation, Problemlösung und Entscheidung.

[Quelle: www.bibb.de; Januar 2010]