

Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau

Berufsbeschreibung

Unter dem Begriff Betriebsdienstleistung werden hauswirtschaftliche Leistungen für Unternehmen und Institutionen zusammengefasst, das sind z. B. Bereitstellen von Hygieneartikeln, Reinigungsmitteln, Lebensmitteln, Reinigung der Räumlichkeiten, Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten, Gestalten und Dekorieren von Räumlichkeiten, Pflege der Pflanzen. Also Tätigkeiten des alltäglichen Bedarfs.

Betriebsdienstleistungskaufmann und -kauffrau planen, organisieren und überwachen diese Aufgaben und Tätigkeiten. Sie klären den Bedarf von Waren ab, verhandeln mit Lieferanten, kaufen Waren ein und sorgen für eine fachgerechte Lagerung. Sie erstellen Einsatzpläne für die Reinigungsmitarbeiter und Reinigungsmitarbeiterinnen und überwachen die Arbeiten. Sie kontaktieren Fachleute, wenn eine Reparatur oder Instandhaltungsarbeiten anstehen. Sie unterstützen auch Werbe- und Informationsmaßnahmen und beraten die Kunden des Unternehmens oder der Institution. Für diese vielfältigen Aufgaben erledigen sie die administrativen Arbeiten und führen Kostenrechnungen und Statistiken.

Die Berufsleute sind vorwiegend in großen Unternehmen und Institutionen tätig, z. B. in Krankenhäusern, Heimen, Internaten, Bildungshäusern oder Jugendherbergen.

Anforderung

Interesse für hauswirtschaftliche Aufgaben, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, Selbständigkeit, Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein, gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit, Diplomatie.

Ausbildung

- a) 3 Jahre Lehre. Die Lehrabschlussprüfung ersetzt auch die Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/-frau sowie die Lehrzeit für den Beruf Hotel- und Gastgewerbeassistent/in.
- b) Handelsschule.
- c) Fachschule für wirtschaftliche Berufe.
- d) Handelsakademie.
- e) Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe.
- f) Andere Fachschulen und Höhere Lehranstalten mit kaufmännischen Ausbildungsinhalten.

Verwandt: alle anderen kaufmännischen Berufe.

Entwicklungsmöglichkeiten

Weiterbildungskurse im kaufmännischen Bereich und in der EDV.

Aufstieg: Chefsekretär/in, Vorstandssekretär/in, Direktionssekretär/in, Bürovorstand, Abteilungsleiter/in.