



Kauffrau/-mann für Bürokommunikation

(allgemeine Beschreibung)

Ausbildungsdauer:

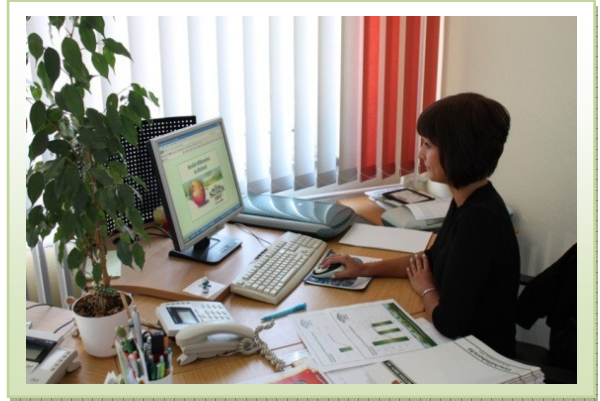
3 Jahre

Voraussetzungen:

- guter Realschulabschluss oder Abitur

Tätigkeitsfeld:

Kaufleute für Bürokommunikation erledigen innerbetrieblich Sekretariats- und Assistenzaufgaben. Zudem übernehmen sie bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Beschäftigt sind Kaufleute für Bürokommunikation in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche. Sie arbeiten in Büroräumen oder Großraumbüros, wo sie einen großen Teil ihrer Aufgaben am Computer erledigen. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft. Finden Sitzungen statt, sind sie in den Besprechungszimmern mit dabei, um Protokolle anzufertigen. Kaufleute für Bürokommunikation können beispielsweise mühelos Texte und Tabellen am Computer erstellen. Sie sind fit im Umgang mit dem Internet und können natürlich E-Mails bearbeiten. Um Termine zu planen oder Arbeitsabläufe zu organisieren nutzen sie ebenfalls die moderne Bürotechnik. Sie sind mit Verwaltung, betriebswirtschaftlichen Vorgängen vertraut. Als All-round-Kräfte übernehmen sie vielfältige Aufgaben im Büro.



Kaufleute für Bürokommunikation...

- sind fit in Deutsch (besonders in Ausdruck, Rechtschreibung, Grammatik) und wissen, wie man Texte formuliert und am Computer gestaltet (Briefe, Formulare, Verträge usw.),
- können Tabellen und Vordrucke am Computer erstellen,
- können Texte vervielfältigen, sichern und archivieren,
- nutzen für ihre Arbeit unterschiedliche bürotechnische Anlagen,
- nehmen Telefongespräche entgegen und leiten sie weiter,
- bearbeiten und verteilen eingehende Briefe und Pakete und bearbeiten den Postausgang,
- planen Termine und überwachen deren Einhaltung,
- führen Registraturarbeiten durch (verwalten Akten, Verträge und Urkunden)
- sorgen dafür, dass notwendiges Büromaterial vorhanden ist,
- beschaffen und bereiten statistische Daten auf (Umsatzzahlen, Kundendaten usw.),
- wissen, worauf es beim Rechnungswesen ankommt (Buchführung, Kostenrechnung usw.),
- erstellen, prüfen und begleichen Rechnungen,
- übernehmen und beherrschen Aufgaben der Personalverwaltung (Verwaltung der Personalakten, Personalbedarfsplanung, Bearbeitung von Urlaubs- oder Krankmeldungen usw.)

Ausbildungsinhalte:

- Wirtschaftslehre, Rechnungswesen, Deutsch, Rhetorik & Stilistik, Büroorganisation, Sozialkunde, Informationsverarbeitung mit Standard- und Branchensoftware, Buchführung, Englisch u. a.

Schulsystem:

- duales Schulbildungssystem, Blockunterricht, Berufsschule Leipzig