

KAUFMÄNNISCH-VERWALTENDE BERUFE

Fachpraktiker/in für Bürokommunikation



Fachpraktiker für Bürokommunikation entlasten die Mitarbeiter in Büros und Verwaltungen. Sie führen einfache bürotechnische und verwaltende Tätigkeiten aus. Sie bearbeiten z. B. den Posteingang und -ausgang, führen die Ablage von Schriftgut durch, unterstützen bei der Vorbereitung von Veranstaltungen oder erstellen Statistiken. Fachpraktiker für Bürokommunikation beherrschen die gängige Kommunikationstechnik, wie Telefon, Faxgerät und PC. Sie können Texte und Briefe gestalten sowie Informationen schriftlich und mündlich übermitteln.

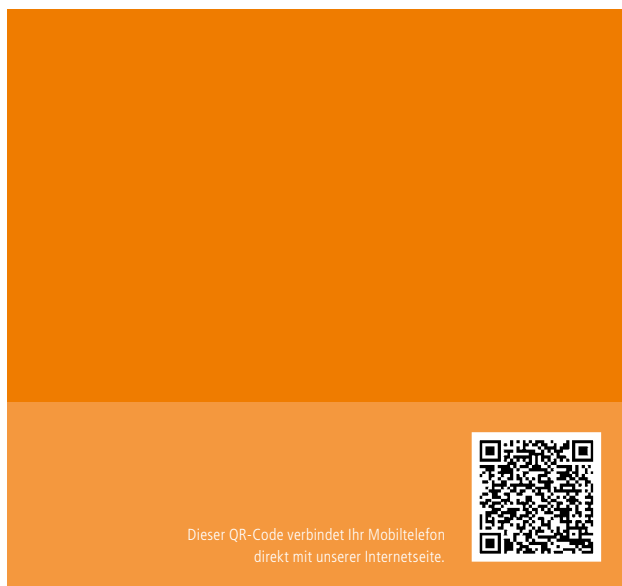
Durch ihre kaufmännischen Grundkenntnisse sind sie in der Lage, Aufgaben im Einkauf, Lager und Versand sowie im Verkauf und in der Lohn- und Finanzbuchhaltung zu erfüllen.

Fachpraktiker für Bürokommunikation können grundsätzlich in allen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, in der öffentlichen Verwaltung, bei freien Berufen und Verbänden tätig werden.

Die Ausbildung dauert 3 Jahre und schließt mit einer Prüfung nach § 66 ff Berufsbildungsgesetz vor der IHK ab.

Ausbildungsschwerpunkte

- Bürowirtschaft
- Informationsverarbeitung
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Materialwirtschaft
- Warenverkauf
- Assistenz- und Sekretariatsarbeiten
- Personalverwaltung
- Umgang mit bürotypischer Software
- Bürotechnik



Dieser QR-Code verbindet Ihr Mobiltelefon
direkt mit unserer Internetseite.

Schlüsselqualifikationen

- Kommunikationsfähigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- gute Umgangsformen

Zugangsvoraussetzungen

- Ein Leistungsvermögen, das einem Hauptschulabschluss entspricht
- Solide Grundlagen in Mathematik und Deutsch
- Freude an Büroarbeiten
- Interesse an PC-Arbeit



Berufsbildungswerk Dresden

Hellerhofstraße 21
01129 Dresden
Telefon +49 (0) 351 8437-675
Telefax +49 (0) 351 8437-711
info@bbw-dresden.srh.de
www.bbw-dresden.de

Ansprechpartnerin

Kundenservice
Judith Freund
Telefon 0351 8437-675
kundenservice@bbw-dresden.srh.de