

KAUFMÄNNISCH-VERWALTENDE BERUFE

Kaufmann/frau für Büromanagement



Kaufleute für Büromanagement sind am Prozess der Leistungserstellung und -verwertung eines Unternehmens beteiligt. Sie sind mitverantwortlich dafür, dass kaufmännische und finanzielle Prozesse reibungslos ablaufen. Sie organisieren zudem ihre Aufgaben selbstständig und koordinieren sie mit anderen Bereichen. Entsprechend der gewählten Wahlqualifikation sind Kaufleute für Büromanagement vorzugsweise im Ein- und Verkauf oder im Sekretariat einsetzbar. Sie können aber auch Tätigkeiten in der Buchhaltung und in der Lohn- und Gehaltsabrechnung ausführen. Schwerpunkt ist die eigenverantwortliche Sachbearbeitung. Kaufleute für Büromanagement sind an keinen bestimmten Wirtschaftszweig oder Branche gebunden.

Die Ausbildung setzt sich aus einer kaufmännischen Grundausbildung sowie zwei Qualifikationsbausteinen zusammen:

- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (WQ3)
- Auftragssteuerung (WQ1)
- Einkauf und Logistik (WQ4)
- Assistenz- und Sekretariat (WQ7)

Die Ausbildung dauert 3 Jahre und schließt mit einer IHK-Prüfung ab.

Ausbildungsschwerpunkte

- Kaufmännische Grundausbildung im Bereich Beschaffung von Material, Auftragsbearbeitung, personalbezogene Aufgaben sowie kaufmännische Steuerung
- Kommunikation und Koordination im Büro
- Textverarbeitung und -gestaltung, normgerechte Gestaltung von Briefen, Texte sachlich ruhig und sprachlich einwandfrei formulieren
- Tabellenkalkulation, Zahlenmaterial bearbeiten, auswerten und grafisch darstellen
- Präsentationen erstellen

Kaufmann/frau für Büromanagement



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

Schlüsselqualifikationen

- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Fundierte PC-Kenntnisse (Prüfung zum Europäischen Computerführerschein ECDL)
- Arbeiten mit modernen Kommunikationsmitteln

Zugangsvoraussetzungen

- Ein Leistungsvermögen, das dem Realschulabschluss oder einem guten Hauptschulabschluss entspricht.
- Schwerpunkte: Deutsch und Mathematik
- Gutes Zahlenverständnis
- Gute Ausdrucksfähigkeit
- Kontaktbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- 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