

Bürokaufmann (m/w)

Einsatz auf dem Arbeitsmarkt:

Bürokaufleute erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes, einer Behörde oder eines Verbandes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse funktionieren.

Einsatzbereiche sind im Einzelnen:

- Lagerwirtschaft
- Personalbereich
- Betriebliches Rechnungswesen
- Bearbeitung von Aufträgen und Rechnungen
- Allgemeine Bürowirtschaft und Büroorganisation

Qualifikationsschwerpunkte:

Im Mittelpunkt steht die handlungsorientierte Arbeit an den Arbeitsplätzen der Lernbetriebe. Ein wichtiger Bestandteil der Ausbildung ist das dreimonatige Praktikum in einem Betrieb eigener Wahl. Kontinuierlich durchgeführte Bewerbungstrainingseinheiten unterstützen die Suche nach einem Praktikums- und Arbeitsplatz.



Die Ausbildung strukturiert sich in folgende Lernfelder:

- Gesellschaftliche und rechtliche Rahmenbedingungen für Unternehmen
- Waren beschaffen, lagern und bezahlen
- Absatz und Grundlagen des Schuldrechts
- Personalwirtschaft
- Finanzierung und Investition
- Sekretariat und Büroservice

Neben den nachfolgend genannten Einschränkungen und Voraussetzungen gibt es eine Vielzahl weiterer Faktoren, die einer **differenzierten Abklärung** bedürfen.

Setzen Sie sich mit uns in Verbindung! Wir informieren Sie gerne!

Absolute gesundheitliche Ausschlusskriterien:

- Blindheit
- Gehörlosigkeit

Bürokaufmann (m/w)

Leistungsvoraussetzungen:

Allgemeine intellektuelle Leistungsvoraussetzungen: **durchschnittlich**

Hinzukommen müssen:

- gute Eignung für Kundenkontakt
- durchschnittliche rechnerische, schriftsprachliche und Computerkenntnisse
- durchschnittliche Befähigung zum Organisieren und Planen, zum selbstständigen Arbeiten und Problemlösen, durchschnittliches Auffassungsvermögen
- durchschnittliche Teamfähigkeit

Beginn:

Februar und Juli

Ausbildungsdauer:

24 Monate

Abschluss:

IHK-Abschluss