

## Bürokraft (m/w)

### Einsatz auf dem Arbeitsmarkt:

Bürokräfte bearbeiten regelmäßig wiederkehrende Sachaufgaben in den Bereichen Postein- und -ausgang und entscheiden über günstige Versandwege. Sie nehmen Telefonate entgegen und vermitteln sie weiter. Zu ihren Aufgaben gehören, dem Personal-sachbearbeiter zuzuarbeiten, Rechnungsunterlagen zusammenzustellen und Zahlungsein- sowie -ausgänge zu überprüfen. Bürokräfte erledigen anfallende Kopier- und Registraturarbeiten. Sie bewältigen den Schriftverkehr, vergleichen Angebote, erstellen Lieferscheine und Rechnungen. Dafür nutzen sie die Möglichkeiten moderner Bürokommunikation.

### Qualifikationsschwerpunkte:

Im Mittelpunkt steht die handlungsorientierte Arbeit in einer real arbeitenden Übungsfirma. Ein wichtiger Bestandteil der Ausbildung ist das dreimonatige Praktikum in einem Betrieb eigener Wahl. Kontinuierlich durchgeführte Kommunikations- und 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

## **Bürokraft (m/w)**

### **Leistungsvoraussetzungen:**

Allgemeine intellektuelle Leistungsvoraussetzungen: **knapp durchschnittlich**

Hinzukommen müssen:

- durchschnittliche Eignung für Kundenkontakt
- durchschnittliche Befähigung zum selbstständigen Arbeiten
- durchschnittliche Teamfähigkeit

### **Beginn:**

Februar und Juli

### **Ausbildungsdauer:**

24 Monate

### **Abschluss:**

IHK-Zeugnis „Bürokraft“ (§ 66, BBiG)