Evangelische Heimstiftung

Stephanuswerk Isny

Bildungszentrum

Ausbildung zum Beruf

Kaufmann für Büromanagement/ Kauffrau für Büromanagement

Berufsbeschreibung

Der neue Beruf führt die bisherigen, nun nicht mehr gültigen Ausbildungsberufe Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation zusammen.

Kaufleute für Büromanagement bearbeiten Schriftverkehr, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor. Sie kennen sich mit Informationsverarbeitung aus und können Recherchen durchführen, Präsentationen vorbereiten und durchführen. Betriebliche Prozesse werden bearbeitet, Kenntnisse im Rechnungswesen sowie Korrespondenz in einer Fremdsprache mit Geschäftspartnern runden das Profil dieses Berufes ab.

Ausbildungsinhalte

Pflichtqualifikationen in 13 Lernfeldern:

- Die eigene Rolle im Betrieb
- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge | Auftragsbearbeitung
- Beschaffung | Kundenakquise und -bindung
- Wertesströme erfassen und beurteilen | Gesprächssituationen
- Personalwirtschaft | Liquidität und Finanzierung
- Wertschöpfungsprozesse | Geschäftsprozesse
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen | Projektplanung und –durchführung

Wahlqualifikationen

2 bis 3 Wahlqualifikationen ermöglichen eine flexiblere Ausbildung, die dem Bedarf von Betrieben, aber auch der Eignung und Neigung der Auszubildenden entgegen kommen.

Anforderungen

- Für alle Behinderungsarten geeignet, da überwiegend sitzende Tätigkeit
- Interesse an wirtschaftlichen Themen und EDV
- Interesse am Recherchieren, Präsentieren
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit
- Kommunikationsstärke
- Organisations- und Planungstalent
- Gute Deutschkenntnisse
- Schulische Voraussetzung: mindestens Hauptschulniveau

www.bildung-isny.de

Beruflich am Ball bleiben!

Ausbildungskonzept

Zur Mitte der Ausbildungszeit findet Teil 1 der Abschlussprüfung statt. Das Ergebnis fließt in die Abschlussprüfung ein. Es wird geprüft, ob die Auszubildenden in der Lage sind, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten.

Teil 2 der Abschlussprüfung findet zum Ende der Ausbildung statt. Es werden Kundenbeziehungsprozesse, Wirtschafts- und Sozialkunde und die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation geprüft.

Bei schulischen Defiziten empfehlen wir für Umschulungen einen Rehavorbereitungslehrgang (RVL), welcher im Bildungszentrum Stephanuswerk Isny nahtlos in die Ausbildung übergehen kann. Eine berufliche Vorbildung ist nicht erforderlich.

Die Ausbildung findet überwiegend handlungsorientiert in Kleingruppen statt. Fachkenntnisse und Fertigkeiten werden durch eine enge Vernetzung von Theorie und Praxis im Lernbetrieb unter Einsatz eines Warenwirtschaftsprogramms (ERP) erlernt.

Neben der Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten werden zugleich Methoden- und Sozialkompetenz gefördert.

In die Ausbildung sind mehrwöchige Betriebspraktika integriert, welche meist in Heimatnähe absolviert werden.

Abschluss

- Kenntnis- und Fertigkeitsprüfung nach § 37 BBiG vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) Bodensee-Oberschwaben
- Erhalt des IHK-Prüfungszeugnisses nach bestandener Prüfung

Beginn und Dauer

- Beginn: Januar und Juli des laufenden Jahres
  bei Erstausbildungen September des laufenden Jahres
- Dauer: 24 Monate
  bei Erstausbildungen 36 Monate

Kontakt und Anmeldung

Gerne stehen wir für Auskünfte zur Verfügung:

Sekretariat
Tel. 07562 74-1700
Fax 07562 74-1203
bildungszentrum.stephanuswerk@ev-heimstiftung.de

Leitung Bildungszentrum
Tel. 07562 74-1720

Stv. Leitung Bildungszentrum
Tel. 07562 74-1730

Weitere Informationen unter: www.bildung-isny.de

Evangelische Heimstiftung GmbH
Stephanuswerk Isny

Bildungszentrum
Maierhöfener Straße 56
88316 Isny im Allgäu
Tel. 07562 74-0
info.stephanuswerk@ev-heimstiftung.de
www.stephanuswerk-isny.de

Zertifizierter AZAV-Träger