

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
- Werteströme 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

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 Heimatkunde absolviert werden.

Abschluss

- Kenntnis- und Fertigungsprüfung 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:

Aufnahmebüro

Tel. 07562 74-1700

Fax 07562 74-1203

bildungszentrum.stephanuswerk@ev-heimstiftung.de

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

