

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

AUSBILDUNGSVERLAUF

- 36 Monate Regelausbildungszeit im Rahmen der Erstausbildung (§4 BBiG)
- Zwischenprüfung: in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres
- Abschlussprüfung: bestehend aus einer gestreckten Prüfung bestehend aus Teil 1 (Informationstechnisches Büromanagement) und Teil 2 zum Ende der Ausbildung incl. eines Fachgespräches (abzulegen vor der IHK)

EINSATZGEBIETE

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.

BERUFLICHE FÄHIGKEITEN

- bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme unter Beachtung von Datenschutz und -sicherheit anwenden
- Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten
- qualitätssichernde Maßnahmen durchführen
- Einkauf, Logistik, Lagerhaltung
- Marketing, Vertrieb, Öffentlichkeitsarbeit

LERNORTE

Die Ausbildung findet im Rahmen der beruflichen Rehabilitation in den Räumen des DRK-Berufsbildungswerkes Worms statt. An modern ausgestatteten Arbeitsplätzen lernen Sie, kaufmännisch-verwaltende Aufgaben zu erfüllen. Die Ausbildung wird durch geeignete Praktika mit unseren langjährigen Partnerbetrieben im Bereich Handel und Dienstleistungen ergänzt.

AUSBILDUNGSINHALTE

- Auswahl und Anwendung betrieblicher Kommunikationssysteme
- Effiziente und bedarfsgerechte Anwendung von Textverarbeitungssystemen
- Recherche, Beurteilung, Aufbereitung und Archivierung von Informationen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Einholung, Prüfung und Vergleich von Angeboten sowie Begründung von Entscheidungen
- Zusammenstellung, Aufbereitung und Auswertung von Kundendaten
- Durchführung und Auswertung von Vor- und Nachkalkulationen
- Vorbereitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen
- Vorbereitung von Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen

WIR ÄNDERN

LEBENS-LÄUFE.

Berufsbildungswerk Worms
Eckenbertstraße 60 • 67549 Worms
Tel.: 0 62 41 / 953 0 • info@bbw-worms.de

bbw-worms.drk.de