

Berufsbezeichnung

Fachpraktiker für Bürokommunikation

(nach § 64ff Berufsbildungsgesetz)

Einsatzmöglichkeiten

Büros aller Bereiche in betrieblichen Einrichtungen von Industrie, Handel und Verwaltung/Behörden, sonstigen Institutionen

Dauer der Ausbildung

36 Monate

Voraussetzungen

Abschluss/Abgangszeugnis von Förderschulen/Hauptschulen

Praktikum

2 x 8 Wochen in ausgewählten Praktikumsbetrieben

Prüfende Stelle

Industrie- und Handelskammer

Qualifizierungsmöglichkeiten

Teilnahme an Lehrgängen und Kursen oder Seminaren, z. B. über Finanz- und Rechnungswesen, Buchhaltung, Bilanzwesen, Korrespondenz, Bürokommunikation, Textverarbeitung, Personalwesen (nach entsprechender Berufspraxis besteht die Möglichkeit der Qualifikation zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement)



Die Zuweisung der Teilnehmer erfolgt nur über die Abteilung REHA bei der Agentur für Arbeit Nordhausen oder über andere Reha-Träger der Unfall- und Rentenkassen



Ausbildungsinhalte

Fachliche Grundbildung

- Arbeitssicherheit u. Umweltschutz sowie Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften
- Arbeits- und sozialrechtliche Regelungen
- Betriebliche Organisation u. Funktionszusammenhänge
- Textverarbeitung, Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht anwenden
- Tabellenkalkulation (Daten eingeben, abrufen und bearbeiten)
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
- Betriebliches Personalwesen, Personalverwaltung
- Kenntnisse im kaufmännischen Rechnen und Bereichsbezogenes Rechnungswesen

Fachspezifische Ausbildung

- Ausführen bürowirtschaftlicher Abläufe, wie Postbearbeitung, Büromaterialverwaltung, Registraturarbeiten, Führen von Dateien und Karteien
- Texte eingeben, abrufen und bearbeiten; Schriftstücke nach Vorlage normgerecht anfertigen
- Komfortelefone handhaben, Telefongespräche vorbereiten, führen, Ergebnisse erfassen und weiterleiten
- Handhabung betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel
- Erfassen und Bearbeiten der für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten
- Erfassen und prüfen von Belegen zur Buchführung
- Terminführung und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Beratungen, Dienstreisen, Veranstaltungen etc.
- Mitarbeit bei Marketing und Vertriebsaufgaben
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung

Sondershäuser Bildungsverein e.V.

Am Kalkhügel 16
99706 Sondershausen

☎ 03632 54380