

Berufsbezeichnung:

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Kurzbeschreibung:

Kaufleute für Bürokommunikation erledigen innerbetrieblich Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.

Man findet sie in den unterschiedlichsten Wirtschaftsbereichen, wie z.B. bei:

- Industrieunternehmen
- Universitäten
- Industrie- und Handelskammern
- Banken
- Energieversorgern
- Ingenieurbüros
- Verbänden
- Stadtwerken

Tätigkeitsbereiche im Unternehmen:

Kaufleute für Bürokommunikation sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Am Rechner erledigen sie den Schriftverkehr und erstellen Statistiken und Dateien. Weiterhin führen Kaufleute für Bürokommunikation Terminkalender sowie Urlaubslisten und bereiten Reisen und Besprechungen vor. Auch die Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, die Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung fallen in ihren Aufgabenbereich. Ferner sind sie mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut, wo sie z.B. Rechnungen kontrollieren und deren Begleichung vornehmen. Kaufleute für Bürokommunikation assistieren außerdem bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

Schulische Lerninhalte:

Allgemeinbildender Bereich:

- Religion
- Deutsch
- Gemeinschaftskunde

Berufsfachlicher Bereich:

- Allgemeine Wirtschaftslehre:
Kaufvertragsrecht, Arbeitsverhältnis, Soziale Marktwirtschaft, Wirtschaftspolitik
- Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen:
Grundlagen der Buchführung, Beschaffung, Absatz, Organisation, Personalwesen, Unternehmensformen, Investition und Finanzierung
- Datenverarbeitung:
Datenbank, Datenaufbereitung, Datenaustausch
- Textverarbeitung:
Tastaturschulung, Formularerstellung, Textgestaltung, Präsentation
- Büropraxis:
Arbeitswelt Büro, Information und Kommunikation, Zeitmanagement, Organisation von Dienstleistungen
- Englisch

Unterrichtsorganisation und Zusatzqualifikationsangebote

Unterrichtsorganisation	Zusatzqualifikationsangebote
Blockunterricht	<ul style="list-style-type: none">• Fachhochschulreife• Organisationsmanagement• Business English
Teilzeitunterricht 1 bzw. 2 Unterrichtstage (7:45 - 16:25 Uhr) pro Woche im wöchentlichen Wechsel	<ul style="list-style-type: none">• Business English

Die Regelausbildungszeit beträgt 3 Jahre. Verkürzungen auf 2 oder 2,5 Jahre sind möglich (an der Engelbert-Bohn-Schule wird i.d.R. eine Kurzzeitklasse im Blockunterricht angeboten).

Weitere Informationen zu unserem Zusatzqualifikationsangebot finden Sie auf unserer Homepage (www.ebs-karlsruhe.de => Zusatzqualifikation mit Fachhochschulreife)