



Berufsbildende Schulen
Burgenlandkreis



Kaufmann/-frau für Büromanagement

3-jährige duale Berufsausbildung



Berufsbild:

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Vorgänge. Sie koordinieren betriebliche Abläufe und bearbeiten Rechnungen, übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern. In der Informationsverarbeitung recherchieren sie Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und nehmen Buchführungsaufgaben wahr.

Berufschancen:

Der Einsatz erfolgt in den verschiedensten Branchen, u. a. in der Industrie, dem Handwerk, dem Handel, in Dienstleistungsunternehmen, öffentlichen Verwaltungen oder Versicherungen.

Schulform:

Duale Berufsausbildung

Ausbildungsvoraussetzung:

Abgeschlossener Ausbildungsvertrag

Ausbildungsdauer:

3 Jahre, der Berufsschulunterricht erfolgt im Turnusunterricht.

Ausbildungsinhalt:

Allgemeinbildende Unterrichtsfächer: Deutsch, Sozialkunde, Sport, Religion/Ethik. Englisch ist in den Lernfeldern integriert.

Fachtheoretischer Unterricht in Lernfeldern:

1. Ausbildungsjahr/Lernfelder:

- 01 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- 02 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- 03 Aufträge bearbeiten
- 04 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen

2. Ausbildungsjahr/Lernfelder:

- 05 Kunden akquirieren und binden
- 06 Wertströme erfassen und analysieren
- 07 Gesprächssituationen bewältigen
- 08 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

3. Ausbildungsjahr/Lernfelder:

- 09 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- 10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- 11 Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- 12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- 13 Ein Projekt planen und durchführen

Abschlussprüfung:

IHK – Prüfung (schriftlich und mündlich)

Abschluss:

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Kosten und Ausbildungsförderung:

Der Besuch der BbS Burgenlandkreis ist **schulgeldfrei**.

Die Auszubildenden erhalten vom Ausbildungsbetrieb eine Ausbildungsvergütung.

Bewerbung:

Die Bewerbung erfolgt im Ausbildungsbetrieb.

Ansprechpartner:

Koordinationsbereich: Berufsschule - Standort Zeitz
Schulfachlicher Koordinator: Herr Dr. König

Bereichsleiterin: Frau Häder

e-mail: hhaeder@bbs-blk.de Tel.: 03441/6185-21

Anschrift:

Berufsbildende Schulen Burgenlandkreis
Standort Weißenfels, Tagewerbener Straße 75
06667 Weißenfels

Telefon 03443/2830 Fax 03443/283-112

e-mail: kontakt@bbs-blk.de home: www.bbs-blk.de Stand 12.2021

