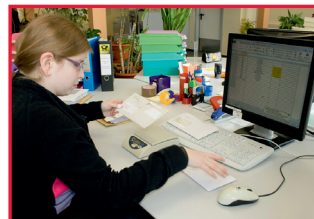


Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Sie betreuen Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen den Zahlungseingang. Die Ausbildung dauert 3 Jahre und endet mit einer Prüfung vor der IHK.

Ausbildungsinhalte

- Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation, Büro- und Geschäftsprozess
- Information, Kommunikation, Kooperation
- Wahlqualifikation (davon sind zwei auszuwählen)
 - Auftragssteuerung und -koordination
 - Einkauf und Logistik
 - Marketing und Vertrieb
 - Assistenz und Sekretariat
 - Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement



Besondere Qualifikationen

- Europäischer Computer Führerschein (ECDL Profile)
Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, Internet/E-Mail

Ausbildungsablauf

- Die praktische Ausbildung erfolgt in modern ausgestatteten Ausbildungsräumen in der Don Bosco Jugend-Werk Sachsen gGmbH Burgstädt.
- Der Berufsschulunterricht findet wöchentlich statt.
- Zur Vertiefung der Fertigkeiten und Fähigkeiten wird in jedem Ausbildungsjahr ein außerbetriebliches Praktikum durchgeführt.

Damit das Leben junger Menschen gelingt.