

Fachpraktiker/in für Bürokommunikation

Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation arbeiten im Sekretariat mit. Sie sortieren Dokumente, verteilen und versenden Briefe im Unternehmen. Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation arbeiten auch im Finanz- und Rechnungswesen, im Lager, Einkauf und Versand. Sie bearbeiten und berechnen Statistiken und überwachen die Aufträge im Unternehmen. Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation arbeiten zum Beispiel bei Firmen in den Bereichen Industrie, Handel und Handwerk oder in der kommunalen Verwaltung. Die Ausbildung dauert 3 Jahre und endet mit einer Prüfung vor der IHK.

Ausbildungsinhalte

- Ausbildungsbetrieb
- Informationsverarbeitung und Informationssysteme
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Personalverwaltung
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Materialwirtschaft
- Führen von Telefonaten
- Auftragsbearbeitung
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Fachaufgaben im Einsatzgebiet



Besondere Qualifikationen

- Europäischer Computer Führerschein ECDL-Profil (optional)
Grundlagen MS PowerPoint, MS Word, MS Outlook und MS Excel

Ausbildungsablauf

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

Damit das Leben junger Menschen gelingt.