

Inhalte der Ausbildung

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Ausbildungsverlauf

Im Bereich der Pflichtqualifikation werden berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erlernt. Diese beinhalten allgemeine bürowirtschaftliche Abläufe wie z.B. Informationsverarbeitung, Koordinations- und Organisationsaufgaben, Kundenbeziehungsprozesse sowie Materialwirtschaft.

Wahlqualifikationen bieten Differenzierungsmöglichkeiten für die teils sehr unterschiedlichen Tätigkeiten und Funktionsbereiche. Ab dem zweiten Lehrjahr sind zwei Wahlqualifikationen zu durchlaufen, möglich sind:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Einkauf und Logistik
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Marketing und Vertrieb

Ausbildungsdauer

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre.

Anforderungen

Erwünscht sind neben einer guten Allgemeinbildung sichere Kenntnisse und Fertigkeiten im sprachlichen und mathematischen Bereich. Die berufsbedingten Anforderungen basieren auf einem guten Leistungsverhalten, Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit sowie einer kontinuierlichen Lernbereitschaft.



■ **KARLSHÖHE LUDWIGSBURG**
AUSBILDUNGSZENTRUM KARLSHÖHE

Wichernstraße 2
71638 Ludwigsburg
Tel. 07141 965 473
Fax 07141 965 539
ausbildungszentrum@karlshoehe.de
www.ausbildungsstaette.de
www.karlshoehe.de

Schirmherrin der Karlshöhe:
Eva Luise Köhler

Im Verbund der
Diakonie 

JANUAR 2020 | DESIGN – VISUELLE GESTALTUNG
BIANKA ZEISKE-GESSL, KORNWESTHEIM



KARLSHÖHE LUDWIGSBURG