



Mit dem
AZK zum
Erfolg

Fachpraktiker*in für Büromanagement

Inhalte der Ausbildung

Die Ausbildung orientiert sich an dem anerkannten Ausbildungsberuf Kaufmann*frau für Bürokommunikation. Sie lernen:

- * bürowirtschaftliche Abläufe kennen
- * Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einzusetzen
- * den Umgang mit Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- * Informations- und Kommunikationssysteme sicher zu nutzen
- * wie kaufmännisches Rechnen durchgeführt wird
- * wie im Rechnungswesen Belege erstellt, geprüft und bearbeitet werden
- * wie die bereichsbezogene Personalverwaltung aussieht
- * wie man bereichsbezogene Organisationsaufgaben durchführt
- * wie der Materialbestand erfasst und kontrolliert wird
- * Fachauskünfte zu erteilen

Ausbildungsverlauf

Auszubildende durchlaufen in den ersten beiden Ausbildungsjahren vier Ausbildungsabteilungen in den Bereichen Einkauf, Verkauf, Telefonzentrale, Lager/Versand, Poststelle, Marketing, Rechnungswesen und Personalabteilung. Die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten werden im zweiten Lehrjahr durch ein Blockpraktikum und im dritten Ausbildungsjahr durch ein einjähriges Betriebspraktikum (zwei Tage in der Woche) ergänzt und vertieft.

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.
Eine Zwischenprüfung durch die IHK erfolgt im zweiten Lehrjahr.

Anforderungen

Die berufsbedingten Anforderungen basieren auf einem guten Leistungsverhalten, Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit sowie einer kontinuierlichen Lernbereitschaft.



Karlshöhe
Ludwigsburg

Angebote zur Ausbildung und Beruflichen Integration

Wichernstraße 2 – 4
71638 Ludwigsburg
Tel.: 07141 965 - 472
ausbildungszentrum@karlshoehe.de
www.ausbildungsstaette.de