



**Mit dem
AZK zum
Erfolg**

Kaufleute für Büromanagement

Inhalte der Ausbildung

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

Ausbildungsverlauf

Als Pflichtqualifikationen werden berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten für allgemeine bürowirtschaftliche Abläufe wie Informationsverarbeitung, Koordinations- und Organisationsaufgaben, Kundenbeziehungen so wie Materialwirtschaft erlernt. Wahlqualifikationen bieten Differenzierungen für die teils sehr unterschiedlichen Tätigkeiten und Funktionsbereiche. Ab dem zweiten Ausbildungsjahr durchlaufen die Auszubildenden zwei Wahlfächer (Wahlspezialisierung). Diese drei Auswahlmöglichkeiten gibt es:

- * Auftragssteuerung und Koordination
- * Einkauf und Logistik
- * Assistenz und Sekretariat

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 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

Angebote zur Ausbildung und Beruflichen Integration

Wichernstraße 2 – 4

71638 Ludwigsburg

Tel.: 07141 965 - 472

ausbildungszentrum@karlshoehe.de

www.ausbildungsstaette.de