

**KARLSHÖHE LUDWIGSBURG
AUSBILDUNGSZENTRUM KARLSHÖHE**

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

Schirmherrin der Karlshöhe:
Eva Luise Köhler

Stiftung Karlshöhe
Ludwigsburg



Karlshöhe
Ludwigsburg

Inhalte der Ausbildung

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

Ausbildungsverlauf

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

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

Ausbildungsdauer

Die Ausbildungszeit 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, Kommunikationsfähigkeiten und Teamfähigkeit sowie einer kontinuierlichen Lernbereitschaft.