

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

Organisation/Ablauf:

Die Ausbildung erfolgt in den Lernorten Berufsschule und Betrieb im Blockunterricht, d. h. zwei Wochen im Betrieb und eine Woche im Kaufmännischen OSZ. Im dritten Lehrjahr kann der Auszubildende im Rahmen eines Kurssystems aus verschiedenen Angeboten auswählen.

Einsatzbereiche:

Der/die Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ist als Querschnittsberuf in allen Industrie-, Handwerks- und Dienstleistungsbranchen einsetzbar. Schwerpunktmäßig wird er/sie in den Bereichen für Bürokommunikation oder -koordination, der Textverarbeitung sowie im bereichsbezogenen Personal- und Rechnungswesen oder in der Sachbearbeitung der jeweiligen Einsatzbereiche tätig sein. Nach entsprechenden Qualifizierungs- und/oder Spezialisierungsschulungen kann nach ausreichender Berufspraxis der Aufstieg zum/zur Sekretariatskaufmann/-frau zum Bilanzbuchhalter/-in, Organisator/-in oder Fachkaufmann erfolgen.

Im einzelnen lernt man:

- Anwenden und Beherrschen der modernen Kommunikationstechniken im Büro.
- Vorbereiten von Sitzungen und Besprechungen.
- Planung und Abrechnung von Geschäftsreisen.
- Beschaffung, Aufbereitung, Darstellung und Auswertung von Statistiken.
- Aufnehmen von Protokollen, Entwerfen und Gestalten von Schriftstücken für verschiedene Anlässe unter Zuhilfenahme der Textverarbeitungsgeräte.
- Einsetzen der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen.
- Durchführung der Buchführung (Erfassen von Belegen, Führen von Bestands- und Erfolgskonten) und Darstellung von Kosten und Erträgen betrieblicher Leistungen.
- Bearbeiten der Vorgänge im Rahmen der Personalplanung, -verwaltung und -entwicklung.
- Planen, Organisieren und Durchführen von Bürotätigkeiten.
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung.
- Organisation und Einrichtung des Arbeitsplatzes.

Abschlussprüfung:

schriftlich: Bürowirtschaft, Betriebslehre, Wirtschafts- und Sozialkunde
praktisch: Informationsverarbeitung, Sekretariats- und Fachaufgaben (mündlich)

Weiterführende Informationen

OSZ 2 Spree-Neiße Abteilung Bürowirtschaft Haus 3 Makarenkostr. 8/9 03050 Cottbus Tel. 0355 86694 34072 Fax 0355 86694 34090 Abteilungsleitung: Frau M. Schaller Email: m.schaller@osz2spn.de Homepage: www.osz2spn.de	Industrie- und Handelskammer Cottbus Goethestraße 1 03046 Cottbus Telefon: 03 55/365-0 Fax: 03 55/365-266
--	--