

KAUFFRAU / KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in einem kaufmännischen Querschnittsberuf. Ihr Aufgabengebiet findet sich in den Branchen Handel, Handwerk, Dienstleistung und Industrie. Und dort in unterschiedlichen Abteilungen, wie z. B. Einkauf, Verkauf, Buchhaltung, Personal – kurz überall dort, wo kaufmännische Sachbearbeitung erforderlich ist. Sie decken deshalb branchenunabhängig alle Bereiche der bürowirtschaftlichen Geschäfts- und Leistungsprozesse unter wesentlicher Berücksichtigung unterstützender EDV-Programme und dem Einsatz moderner Kommunikationsmittel ab.

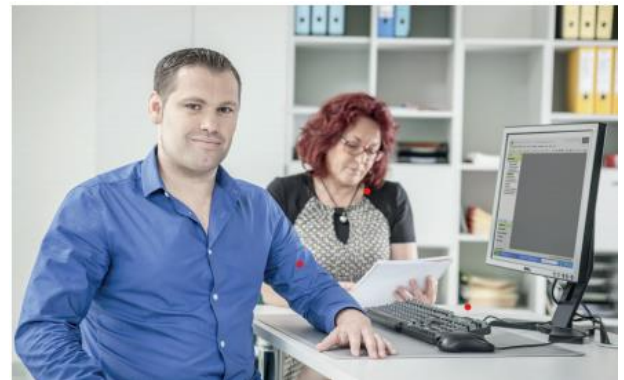
Der Beruf wurde zum 01.08.2014 neugeordnet. In ihm vereinen sich die bisherigen Berufe der Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und der Fachangestellten für Bürokommunikation.

Eine Besonderheit unserer Ausbildung ist neben der fachlichen Wissensvermittlung das Training von Fähigkeiten und Kompetenzen, wie Arbeiten im Team, Kommunikation und Selbständigkeit. Unsere Ausbildungsinhalte werden deshalb fach- und handlungsorientiert in praxisbezogenen Lernfeldern zusammengeführt mit Unterstützung von entsprechenden EDV-Programmen und dem Einsatz moderner Kommunikationsmittel, die den Erfolg für die Abschlussprüfungen und für die berufliche Integration unterstützen.



AUSBILDUNGSGEHÄLTEN

- | Auftragsbearbeitung (Einkaufs-, Lager- und Verkaufswesen inklusive Kaufrecht)
- | Rechnungs- und Personalwesen (inklusive Arbeitsrecht)
- | Bürowirtschaft und Organisationslehre
- | Wirtschafts- und Sozialkunde
- | Mehrmonatiges externes Ausbildungspraktikum
- | Fachspezifische und -übergreifende EDV-Seminare (MS Office, DATEV, SAP, KHK classic line, Dokuware)
- | Erwerb des Europäischen/Internationalen Computerführerscheins (ECDL/ICDL)
- | Englisch, hier besteht die Möglichkeit an der IHK-Prüfung als Zusatzqualifikation für Kaufleute teilzunehmen
- | Firmenbesichtigungen und Fachexkursionen
- | Prüfungsvorbereitung



ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Sie sind interessiert und motiviert, arbeiten gerne mit Zahlen und sind bereit, strukturiert zu arbeiten.

Sie haben möglichst einen Hauptschulabschluss.

DAUER UND ABSCHLUSS

24 Monate

Die Abschlussprüfung erfolgt über die Industrie- und Handelskammer (IHK) Karlsruhe.

BEGINNTERMINEN

Halbjährlich, jeweils Januar und Juli



FÖRDERKONZEPT

- | Orientierung an Ihrer persönlichen Lernentwicklung
- | Individuelle Gruppengrößen mit max. 12 – 15 Teilnehmern
- | Praxis- und Handlungsorientierung in allen Bereichen
- | Intensives Bewerbertraining
- | Zielsichere Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen
- | Projekte und Trainings zur weiteren Entwicklung Ihrer beruflichen und persönlichen Zielsetzungen
- | Gezielte Unterstützung durch Lehrkräfte, Psychologen, Fachärzte und Case-Manager
- | Angebote für die Freizeit

KARLSBADER PLUSPUNKTE

- | Wir sind Spezialist für psychische und neurologische Fragestellungen
- | Wir haben eine hohe Erfolgsquote in Lehrgängen, Ausbildungen und Qualifizierungen, Trainingsmaßnahmen und in der zielorientierten beruflichen Integration
- | Intensive und erfolgsorientierte IHK Prüfungsvorbereitungen
- | Qualitätssicherung durch Zertifizierung nach DIN ISO 9001 und Q Reha plus sowie der AZAV-Trägerzulassung § 2 der Rechtsverordnung zum SGB III

HABEN SIE FRAGEN?

Sie wünschen eine persönliche Beratung oder haben noch Fragen? Wir helfen Ihnen gerne weiter!



Ansprechpartnerin Bildung:

Sylvia Jaki
Tel: +49 (0) 7202 91-3740
E-Mail: sylvia.jaki@srh.de



Ansprechpartner Kundenservice:

Christian Schindler
Tel: +49 (0) 7202 91-3337
E-Mail: christian.schindler@srh.de



Ansprechpartnerin Kundenservice:

Christine Geißler
Tel: +49 (0) 7202 91-3337
E-Mail: christine.geissler@srh.de

SRH Berufliche Rehabilitation GmbH
BBRZ Karlsbad

Guttmanstraße 1 | 76307 Karlsbad | Telefon: +49 (0) 72 02 91-3337
info.bbrz@srh.de | www.bbrz-karlsbad.de