



Fachpraktiker/-in für Büromanagement nach § 66 BBiG

Ausbildung	<p>Fachpraktiker/innen für Büromanagement arbeiten in allen kaufmännischen Bereichen der Verwaltung, in Produktions-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen, Institutionen und im öffentlichen Dienst. Die Tätigkeiten sind vielfältig und beinhalten kaufmännische und organisatorische Aufgaben.</p> <ul style="list-style-type: none">• Innerhalb von 18 Monaten erwerben die Teilnehmer im Berufsförderungswerk Sachsen-Anhalt die erforderlichen theoretischen Kenntnisse. In der Übungsfirma des Bfw bearbeiten sie realitätsnah Aufgaben verschiedener Tätigkeitsbereiche. Durch das Training erhalten die Teilnehmer ein hohes Maß an Sicherheit und Verständnis für die praktische Arbeit.• Die 6-monatige berufspraktische Qualifizierung findet überwiegend in wohnortnahen Unternehmen statt. Hier stehen acht Wahlqualifikationen zur Auswahl, von denen zwei ausgewählt werden. Die Teilnehmer können ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zum Einsatz bringen, vertiefen und erweitern. Zudem lernen sie Arbeitsfelder und potenzielle Arbeitgeber kennen.
Zielgruppe	<p>Der Beruf ist ausgerichtet auf Menschen, die unterstützende praktische Bürotätigkeiten ausüben möchten. Für den Erfolg der Qualifizierung sollten Teilnehmende folgende Eigenschaften mitbringen:</p> <ul style="list-style-type: none">• gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik• gutes Zahlenverständnis• Interesse an moderner Kommunikations- und Informationstechnik• Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Umsichtigkeit
Einsatzgebiete	<p>Mit ihrer branchenübergreifenden Ausbildung kommen Fachpraktiker/innen für Büromanagement in der Organisation und Verwaltung von Betrieben aller Wirtschaftszweige zum Einsatz. Sie arbeiten im Sekretariat mit und erstellen mithilfe von entsprechender Software Dokumente und Rechnungen. Dabei bearbeiten sie auch den Posteingang und -ausgang. Sie wirken außerdem bei der Abwicklung von Kundenanfragen mit und unterstützen Mitarbeiter bei der Bearbeitung von Reklamationen. Fachpraktiker/innen für Büromanagement arbeiten auch im Finanz- und Rechnungswesen, im Lager, im Einkauf und in der Auftragsbearbeitung. Hier erledigen sie vor allem die Buchhaltung, übernehmen den Kundenkontakt und erstellen Statistiken. Die Inhalte der Ausbildung orientieren sich am anerkannten Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement.</p>
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none">• Assistenz- und Sekretariatsaufgaben• Auftragsbearbeitung• Beschaffungs- und Logistikprozesse• Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation• Kaufmännische Steuerung und Kontrolle• Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen• Unterstützung in der Personalwirtschaft• Marketing und Vertrieb
Dauer	24 Monate
Abschluss	IHK-Abschluss nach § 66 BBiG
Ansprechpartner	<p>Anfragen und Anmeldungen nehmen unsere Mitarbeiterinnen des Kundencenters Kathrin Ziegler und Manuela Sporbert gern entgegen.</p> <p>Telefon: 03925 22-1713/-1714 E-Mail: kathrin.ziegler@bfw-sachsen-anhalt.de manuela.sporbert@bfw-sachsen-anhalt.de</p> <p>www.bfw-sachsen-anhalt.de</p>

