



## Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation nach § 66 BBiG

<b>Ausbildung</b>	<p>Fachpraktiker für Bürokommunikation arbeiten in allen kaufmännischen Bereichen der Wirtschaft, Verwaltung und sozialer Einrichtungen. Mit Hilfe elektronischer Bürokommunikation erledigen sie regelmäßig wiederkehrende Aufgaben, z. B. im Versand und Einkauf oder in der Auftragsabwicklung.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Innerhalb von 18 Monaten erwerben die Teilnehmer im Berufsförderungswerk Sachsen-Anhalt die erforderlichen theoretischen Kenntnisse. Im Übungsbüro 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.</li><li>- Die 6-monatige berufspraktische Qualifizierung findet überwiegend in wohnortnahen Unternehmen statt. Hier können die Teilnehmer ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zum Einsatz bringen, vertiefen und erweitern. Zudem lernen sie Arbeitsfelder und potenzielle Arbeitgeber kennen.</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	<p>Der Beruf eignet sich besonders für praktisch Begabte. Für den Erfolg der Qualifizierung sollten Teilnehmer folgende Eigenschaften mitbringen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Textverständnis sowie gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen</li><li>• Beherrschen der Grundrechenarten, gutes Zahlenverständnis</li><li>• Neigung zur Arbeit am PC und anderen modernen Kommunikationsmitteln</li><li>• Zuverlässigkeit, Ordnungssinn, Sorgfalt und Umsichtigkeit</li></ul>
<b>Einsatzgebiete</b>	<p>Mit ihrer branchenübergreifenden Ausbildung kommen Fachpraktiker für Bürokommunikation in der Organisation und Verwaltung von Betrieben aller Wirtschaftszweige zum Einsatz. Neben Aufgaben der Büroassistenten und des Sekretariats übernehmen sie auch Sachbearbeiterfunktionen in den Bereichen Finanz- und Rechnungswesen, Organisation, Ein- und Verkauf sowie Lager und Versand. Die Inhalte der Ausbildung orientieren sich am anerkannten Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement.</p>
<b>Berufliche Qualifizierung</b>	<p>Ausbildungsschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beschaffungsprozesse</li><li>• Bürotechnik und betrieblicher Schriftverkehr</li><li>• Postein- und -ausgang</li><li>• Kartei und Registratur</li><li>• Materialverwaltung</li><li>• Ein- und Verkauf</li><li>• Versand</li><li>• Betriebliches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr</li><li>• Lohn und Gehalt</li></ul>
<b>Dauer</b>	24 Monate
<b>Abschluss</b>	IHK-Abschluss nach § 66 BBiG
<b>Ansprechpartner</b>	<p>Anfragen und Anmeldungen nehmen unsere Mitarbeiterin und unser Mitarbeiter des Kundencenters Kathrin Ziegler und Matthias Witteborn gern entgegen.</p> <p>Telefon: 03925 22-1713/-1714    E-Mail: <a href="mailto:kathrin.ziegler@bfw-sachsen-anhalt.de">kathrin.ziegler@bfw-sachsen-anhalt.de</a> <a href="mailto:matthias.witteborn@bfw-sachsen-anhalt.de">matthias.witteborn@bfw-sachsen-anhalt.de</a></p> <p><a href="http://www.bfw-sachsen-anhalt.de">www.bfw-sachsen-anhalt.de</a></p>