



BERUFSSCHULE

KAUFMANN/-FRAU FÜR

DREIJÄHRIGE DUALE AUSBILDUNG

BÜROMANAGEMENT

AUFGABENBEREICHE

- Organisation von bürowirtschaftlichen und projektbezogenen Abläufen
- professionelle Bearbeitung von Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Gestaltung, Dokumentation und Pflege von Kundenbeziehungen
- Anwendung von Informations-, Kommunikations- und Buchungssystemen
- Recherche, Aufbereitung, Präsentation und Sicherung von Informationen

ABSCHLUSS

- anerkannter Ausbildungsberuf nach Ausbildungsordnung
- gestreckte Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer oder Handwerkskammer
- Erreichen des Haupt-, Real- oder Erweiterten Realschulabschlusses möglich.

BERUFSCHANCEN/EINSATZBEREICHE

- Betriebe im Bereich Industrie, Handwerk und Handel
- Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung

VORAUSSETZUNG

- Es ist keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben.
- Empfohlen wird mindestens der Hauptschulabschluss, besser wäre der Realschulabschluss mit guten Zensuren in Deutsch, Mathematik und Englisch.

BEWERBUNG

- grundsätzlich immer in einem Ausbildungsbetrieb
(teilweise bei privaten Bildungsträgern für eine überbetriebliche Ausbildung möglich)
- eventuell Vermittlung über die Agentur für Arbeit

ABLAUF DER AUSBILDUNG

- 3-jährige Teilzeitausbildung im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule
- berufliche Grundbildung, Fachbildung und Allgemeinbildung
- überbetriebliche Lehrgänge im Berufsbildungszentrum der Handwerkskammer sind möglich bei Ausbildung in einem der Handwerkskammer zugeordneten Betrieb

KOSTEN UND FÖRDERUNG

- Ausbildungsvergütung

INTERNET

- <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe>

