

Kaufmännischer Fachbereich

Für Organisationstalente



Kaufmänner/Kauffrauen für Büromanagement führen selbstständig verschiedene Büro- und Verwaltungsarbeiten aus. Sie erledigen den Schriftverkehr, übernehmen Aufgaben in der Kostenrechnung und sind in der Buchführung und Personalverwaltung tätig.

Fachpraktiker/-innen für Bürokommunikation erledigen unter Anleitung hauptsächlich den Schriftverkehr und bestimmte Aufgaben in der Buchführung. In der Berufsschule sind die Anforderungen in der Fachtheorie nicht so hoch wie im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement.

Die praktische Ausbildung für beide Berufe findet ab 2. Lehrjahr an Praxislernorten in der Verwaltung und in den Unternehmen der BBW-Leipzig-Gruppe und ab 3. Lehrjahr in Firmen am Wohnort der Auszubildenden statt. Diese Einsätze werden durch eine Ausbilderin intensiv betreut.

Voraussetzungen und Anforderungen

- gute Merk- und Konzentrationsfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit
- gut in Deutsch und Mathematik
- gutes Allgemeinwissen und Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- selbstständig Texte formulieren können

Spätere Einsatzmöglichkeiten

- Betriebe verschiedener Wirtschaftszweige
- Ein- und Verkauf
- Buchhaltung und Kasse
- Personalverwaltung
- betriebliches Rechnungswesen
- Sekretariate, Kundendienste und Rezeptionen
- betriebliche Poststellen
- Lagerverwaltung