

Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (IHK) in Teilzeit

Beginn: auf Anfrage

Maßnahme ist zertifiziert. Maßnahmenummer auf Anfrage

IK: 531104438

| | |
|-----------------------------|--|
| BERUFSBILD: | Der Beruf Kauffrau/-mann für Bürokommunikation ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Aufgrund der Ausbildung findet die/der Kauffrau/-mann für Bürokommunikation ein Tätigkeitsfeld im Büro. Das Tätigkeitsprofil der Kaufleute für Bürokommunikation ist sehr stark auf Assistenz- und Sekretariatsfunktionen ausgerichtet. |
| ORGANISATION: | Bürowirtschaftliche Abläufe für betriebliche Arbeitsaufgaben sind zu gestalten und den Erfordernissen anzupassen. Kenntnisse der Betriebsorganisation und ihre Funktionszusammenhänge sind für den Kaufmann von großer Bedeutung; hier wird Verständnis für Organisationszusammenhänge und -abläufe vermittelt. |
| INFORMATIONSTECHNIK: | Man lernt Informations- und Kommunikationstechniken sicher zu handhaben und erfährt, wie man unterschiedliche Anwenderprogramme und -systeme problemorientiert nutzen kann (Einsatz zeitgemäßer Möglichkeiten der Bürokommunikation und der Datenverarbeitung). |
| SPRACHE: | Durch sein umfangreiches Arbeitsgebiet steht jeder Kauffrau/mann mit unterschiedlichen Firmen, Mitarbeitern, Kunden und Behörden in Kontakt. Kommunikation und Auftreten nach außen erfordern eine sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift. Es werden Grundregeln des zeitgemäßen Stils, moderne Formen des Geschäftsbriefes und sichere Ausdrucksfähigkeit trainiert. |
| DAUER: | 36 Monate (einschl. Praktikum) |
| UNTERRICHTSZEITEN: | Montag bis Donnerstag, 09:45 bis 14:15 Uhr und Freitag 09:45 bis 13:15 Uhr |
| SCHULUNGSIHALTE: | Gemäß Ausbildungsrahmenplan werden folgende Lerninhalte vermittelt: <ol style="list-style-type: none">Informationsverarbeitung:<ul style="list-style-type: none">Grundlagen Textverarbeitung (insbesondere Textformulierung und Textgestaltung)10-Finger-Schreibenschreibtechnische Qualifikationenautomatisierte TextverarbeitungBürowirtschaft:<ul style="list-style-type: none">Organisation des ArbeitsplatzesArbeits- und Organisationsmittelbürowirtschaftliche AbläufeEinsatz von BürokommunikationstechnikenKommunikationsstörungenWirtschaftslehre<ul style="list-style-type: none">Grundlagen der WirtschaftGestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitszeit<u>bereichsbezogenes</u> Rechnungswesen:<ul style="list-style-type: none">kaufmännische Steuerung und KontrolleAufgaben des <u>bereichsbezogenen</u> Rechnungswesens |

Ihr Schulungsort:

Rackow-Schule Berlin
Fasanenstr. 81
(Ecke Kantstr.)
10623 Berlin

Tel. 030 – 31 50 42 43
Fax 030 – 31 50 42 44

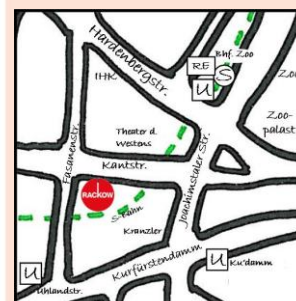
info@rackow-berlin.de
www.rackow-schulen.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag
08:00 bis 17:30 Uhr
und nach Vereinbarung

Ihr Weg zu uns:

S-Bahn: S4, S7, S9, S75
U-Bahn: U1, U2, U9
DB: RE1, RE2, RE7,
RB14
Bus: M45, M46, M49
X9, X10, X34
100, 109, 110
200, 204, 245, 249



Rackow-Schulen

Staatlich anerkannte Ersatzschulen



5. bereichsbezogene Personalverwaltung:

- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung

6. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:

- Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
- bereichsbezogene Organisationsaufgaben

7. Deutsch/Schriftverkehr

- Grammatik, Interpunktion, Rechtschreibung
- Moderner Briefstil
- DIN 5008

ABSCHLUSS: Abschluss von der IHK und Zeugnis der Rackow-Schule

Förderung: über Bildungsgutschein der Arbeitsagenturen/ Jobcenter oder andere Förderungen (z. B. Berufsgenossenschaften, Deutscher Rentenversicherung Bund) möglich

Unsere Merkmale - Ihre Vorteile bei uns:

- ✓ Schulungen mit Dozenten, keine Selbstlernprogramme
- ✓ Überdurchschnittlich hohe Qualifikation der Dozenten
- ✓ Hohe Flexibilität und individuelle Beratung
- ✓ Mittagsangebot in der Mensa der IHK
- ✓ Arbeitsvermittlerin im Hause
- ✓ älteste private kaufmännische Wirtschafts- und Handelsschule Deutschlands
- ✓ staatlich anerkannte Ersatzschule

Ihr Schulungsort:

Rackow-Schule Berlin
Fasanenstr. 81
(Ecke Kantstr.)
10623 Berlin

Tel. 030 – 31 50 42 43
Fax 030 – 31 50 42 44

info@rackow-berlin.de
www.rackow-schulen.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag
08:00 bis 17:30 Uhr
und nach Vereinbarung

Ihr Weg zu uns:

S-Bahn: S4, S7, S9, S75

U-Bahn: U1, U2, U9

DB: RE1, RE2, RE7,
RB14

Bus: M45, M46, M49

X9, X10, X34

100, 109, 110

200, 204, 245, 249

