

Ausbildungsberuf

Kaufmann/-frau für Büromanagement



Ausbildungsdauer:

Die Ausbildung dauert drei Jahre. Schwerpunkt: kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Marketing und Vertrieb

Die Berufsschule befindet sich in Syke (alternativ in Diepholz).

Voraussetzung:

Voraussetzung ist der Realschulabschluss.

Erwerb folgender Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Ausbildungsbetrieb
 - a) Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur
 - b) Produkt und Dienstleistungsangebot
 - c) Berufsbildung
 - d) Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften
- Arbeitsorganisation
 - a) Arbeits-, und Selbstorganisation, Organisationsmittel
 - b) Arbeitsplatzergonomie
 - c) Datenschutz und Datensicherheit
- Information, Kommunikation, Kooperation
 - a) Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
 - b) Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit
- Büroprozesse
 - a) Informationsmanagement
 - b) Informationsverarbeitung
 - c) Bürowirtschaftliche Abläufe
- Geschäftsprozesse
 - a) Kundenbeziehungsprozesse
 - b) Auftragsbearbeitung und-nachbereitung
 - c) Personalbezogene Aufgaben
 - d) Kaufmännische Steuerung
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - a) Finanzbuchhaltung
 - b) Kosten und Leistungsrechnung
 - c) Controlling
- Marketing und Vertrieb
 - a) Marketingaktivitäten
 - b) Vertrieb von Produkten
 - c) Kundenbindung

Ansprechpartner:

Frau Kunst, Tel.: 04241/801 120
E-mail: kunst@awg-bassum.de

AbfallWirtschaftsGesellschaft mbH
Klövenhausen 20
27211 Bassum
www.awg-bassum.de