KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT / KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

BFW München
Berufsförderungswerk München

Schwerpunkte:

- Bürowirtschaft / -organisation
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Auftragsbearbeitung
- Personalwesen
- Rechnungswesen
- Projektmanagement
- EDV (MS-Officeanwendungen, ERP)
- Englisch
- Internes Praktikum (Wahlqualifikation 1)
- Externes Betriebspraktikum (Wahlqualifikation 2)

Aufgaben im Beruf

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben.Sie sind in den Bereichen Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Logistik, Rechnungswesen, Marketing oder Personalverwaltung tätig und erledigen hier den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, planen und überwachen Termine, bereiten Veranstaltungen vor und organisieren Dienstreisen. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, führen Vor- und Nachkalkulationen durch, erstellen und buchen Rechnungen und überwachen den Zahlungseingang.

Voraussetzungen

Zur Aufgabenerfüllung sind gute Auffassungsgabe, Flexibilität, Genauigkeit, Zahlenverständnis, Verantwortungsbewusstsein und Denken in Zusammenhängen notwendig. Mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten verlangen sprachliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten sowie ein geplegtes Erscheinungsbild. Die Persönlichkeit sollte sich besonders durch Zuverlässigkeit, Flexibilität, Ordnungssinn, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise auszeichnen. Tätigkeiten in kaufmännischen Berufen werden als körperlich leicht eingestuft und werden abwechselnd im Stehen, Gehen und Sitzen durchgeführt.

Ausbildung

Die zweijährige Ausbildung erfolgt nach dem staatlichen Rahmenlehrplan und der Verordnung über die Berufsausbildung zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement auf der Grundlage des BBiG. Durch handlungsorientiertes Lernen während der Ausbildung sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aktiv am Unterricht beteiligt und finden jeweils den aktuellen Bezug zur Praxis. In einer mehrmonatigen fachpraktischen Phase arbeiten sie in einem selbst gewählten Bereich eines Übungsbetriebs (Wahlqualifikation 1) und können dabei erste berufsspeziiische Erfahrungen sammeln. Ein anschließendes externes Betriebspraktikum in einem anderen Bereich (Wahlqualifikation 2) erweitert und vertieft den Lernerfolg für eine erfolgreiche Wiedereingliederung. Dieses Ziel wird während der kompletten Ausbildung durch Integrationshilfen unterstützt. Es besteht zudem die Möglichkeit, Computerzertiikate (MS Office, ERP-Programme) als Zusatzqualifikation zu erwerben.

KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT / KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

BFW München
Berufsförderungswerk München

Dauer und Abschluss der Ausbildung

Die Abschlussprüfung erfolgt in der Form einer Gestreckten Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern. Die erfolgreichen Rehabilitanden und Rehabilitandinnen tragen anschließend die Berufsbezeichnung Kauffrau für Büromanagement/Kaufmann für Büromanagement. Die Abschlussprüfung besteht aus zwei schriftlichen Teilen, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten stattinden. Im ersten Teil werden an einem Tag berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeitet. Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten. Im zweiten Teil müssen komplexe, berufstypische Arbeitsaufträge handlungsorientiert bearbeitet werden (150 Minuten) sowie fallbezogene Aufgaben zu allgemeinen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Zusammenhängen der Berufs- und Arbeitswelt gelöst werden (60 Minuten). In einem fallbezogenen Fachgespräch muss der Prüfling über eine betriebliche Aufgabe, die er in einem der Praktika durchgeführt hat, berichten (ca. 20 Minuten).

Anreise mit dem Auto

Verlassen Sie den Autobahnring München-Ost (A 99) an der Ausfahrt „Haar“ und fahren Sie dort auf die Bundesstraße B 304 Richtung Ebersberg / Wasserburg. In Kirchseeon folgen Sie bitte dem Hinweisschild „Berufsförderungswerk“. (siehe Kartenausschnitt)

Anreise mit der Bahn

Sind Sie am Haupt- oder Ostbahnhof angekommen, steigen Sie bitte um in die S-Bahn Richtung Ebersberg oder Grafing-Bahnhof (S 4 oder S 6). Vom Bahnhof Kirchseeon sind es noch etwa 15 Gehminuten bis zum Berufsförderungswerk.

Berufsförderungswerk München
gemeinnützige Gesellschaft mbH
Moosacher Straße 31
85614 Kirchseeon
Telefon: 08091/51-0
Telefax: 08091/51-1000
info@bfw-muenchen.de
www.bfw-muenchen.de

Anmeldung
Telefon: 08091/51-1069
Telefon: 08091/51-1070
Telefax: 08091/51-1071

ZUGELASSENER TRÄGER NACH AZAV
CERTQUA
ZERTIFIZIERT NACH DIN EN ISO 9001

Ausbildungsdauer: 24 Monate

Ausbildung

Kauffrau für Büromanagement / Kaufmann für Büromanagement