



BÜROKRAFT (M/W)

AUF EINEN BLICK

Beginn	Februar/August
Dauer	18 Monate inklusive 3 Monate betriebliches Praktikum
Ort	Regenstauf
Abschluss	IHK-Abschluss
Ausbildungsart	Rehabilitation, Umschulung
Förderfähig	Bildungsgutschein nach AZAV

Aufnahme voraussetzungen

Anmerkungen

AUFGABEN UND TÄTIGKEITSSPEKTRUM

Bürokräfte sind kaufmännische Sachbearbeiter mit einer branchenübergreifenden Grundausbildung und somit in allen Segmenten der Wirtschaft einsetzbar. Sie erledigen Routineaufgaben in den Bereichen Einkauf, Lager, Verwaltung, Verkauf, Personalwesen sowie im Rechnungswesen und Zahlungsverkehr. Ein wesentlicher Aspekt der Ausbildung ist die Verknüpfung der theoretischen kaufmännischen Kenntnisse mit Praxisaufgaben.

BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Bürokräfte arbeiten in der öffentlichen Verwaltung sowie allen Wirtschaftszweigen und Branchen im kaufmännischen Bereich. Dabei spielt die Größe der Betriebe keine Rolle. Durch die spezielle Ausbildung in der Bürotechnik bringen Bürokräfte auch sehr gute Voraussetzungen für Dienstleistungsbetriebe mit.



BÜROKRAFT (M/W)

AUF EINEN BLICK



BELASTUNGEN UND ANFORDERUNGEN

Grundsätzlich wird für die Ausbildung zur Bürokraft Interesse für typisch kaufmännische Arbeiten vorausgesetzt. In der Regel verrichten Bürokräfte körperlich leichte Schreibtischtätigkeiten. Der Begabungsschwerpunkt liegt nicht im theoretischen, sondern eher im praktischen Anwendungsbereich. Die organisatorischen Verbindungen zwischen den einzelnen kaufmännischen Bereichen werden in einer Übungsfirma praxisnah aufgezeigt und verarbeitet. Im betrieblichen Praktikum werden diese Fertigkeiten ausgebaut und gefestigt. Die Anforderungen sind nicht so hoch wie beim Kaufmann für Büromanagement, dafür wird großer Wert auf die gewissenhafte Ausführung der praktischen Tätigkeiten gelegt.

AUSBILDUNGSGEHÄLT

Bürokräfte erhalten eine kaufmännische Grundlagenausbildung mit stark praxisbezogenen Schwerpunkten. Die Ausbildungsschwerpunkte liegen in der Auftragsverwaltung, im Personalwesen und Rechnungswesen sowie Anwendungsdatenverarbeitung, speziell MS-Office. Dazu gehören Textverarbeitung und der kaufmännische Schriftverkehr. Ein weiterer Schwerpunkt der Ausbildung ist die Büro- und Informationstechnik, ergänzt durch die Fremdsprache Englisch.