

B&K

Akademie für Bildung und Karriere

bildungundkarriere



25

Beiträge

76

Abonnenten

13

Abonniert

Bildung und Karriere

Schule

- Ausbildung
- Umschulung
- Verbundausbildung
- Vorbereitung auf den Arbeitsmarkt
- Praxisorientierte Ausbildung

Abonniert

Nachricht



KONTAKTIERE UNS



02151 63 25 121



info@bildungundkarriere.de



Grüner Dyk 7 - 47803 Krefeld



Bildung und Karriere



Akademie für Bildung und Karriere



@bildungundkarriere



Akademie für Bildung und Karriere

Kaufmann /-frau für Büromanagement

Lass uns ein Teil deiner „Story“ werden!



INFO:

VOLLZEIT

DAUER:

**21 Monate
inkl. Praktikum**

ORT:

**Grüner Dyk 7
47803 Krefeld**

Inhalte der Ausbildung/Umschulung:

- Der Büroprozess: Informationsmanagement, Informationsverarbeitung, Büromanagementprozess, Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Der Geschäftsprozess: Kundenbeziehungsprozess, Auftragsabwicklung und -verfolgung, Materialbeschaffung und Fremdleistungen, personalbezogene Aufgaben
- Betriebswirtschaftliche Steuerung des Ausbildungsbetriebes: Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur, Produkt- und Leistungsumfang, Berufsbildung, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Umweltschutz, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit im Denken
- Arbeitsorganisation: Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsassistenz, Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und Datensicherheit, qualitätsorientiertes Handeln im Prozess
- Information, Kommunikation, Kooperation: Fremdsprachen nutzen, Informationen sammeln und verarbeiten, Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit
- Übernahme von geschäftlichen, administrativen und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb des Unternehmens
- Sicherstellen, dass der betriebliche Informations- und Kommunikationsfluss ordnungsgemäß funktioniert
- Verstehen von moderner Büroorganisation und Methoden der Informationsverarbeitung
- Übernahme von Sekretariats- und Bürokoordination sowie administrative Abwicklungstätigkeiten wie Beschaffung, Marketing, Buchhaltung und Personalverwaltung.

Voraussetzungen:

- Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2 Niveau)



Berufsabschluss als Kaufmann /-frau für Büromanagement mit schriftlicher und mündlicher Prüfung vor der Industrie- & Handelskammer inkl. Zertifikat von uns