

INHALTE DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG

- Planung und Organisation von bürowirtschaftlichen und projektbezogenen Abläufen
- Anwendung von Informations-, Kommunikations- u. Buchungssystemen
- Postbearbeitung, Registratur, Terminplanung
- Erstellen und Auswerten von Statistiken
- termingerechte Erledigung des Schriftverkehrs
- Rechnungswesen (Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung)
- Entgeltabrechnung
- Personalverwaltung
- Einkauf und Lagerhaltung, Durchführung von Inventuren

SCHWERPUNKTFÄCHER IN DER BERUFSSCHULE

- Rechnungswesen
- Datenverarbeitung
- Textverarbeitung
- Wirtschaftslehre
- Bürowirtschaft
- Deutsch
- Englisch

INTENSIVE INDIVIDUELLE BETREUUNG IN DER PRAXIS

Während Ihrer 3-jährigen Ausbildung werden Ihnen im Rahmen eines Durchlaufplanes die Fähigkeiten und Fertigkeiten entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan vermittelt, die Sie benötigen, um die Prüfungen mit Bravour zu absolvieren und in Ihrem Beruf erfolgreich bestehen zu können. In jedem Einsatzbereich werden Sie von bestens ausgebildeten Fachkräften betreut und angeleitet.

Stand:10/2020

UND NICHT ZU VERGESSEN – WEITERFÜHRENDE QUALIFIZIERUNGSMÖGLICHKEITEN NACH DER AUSBILDUNG

Nach erfolgreichem Abschluss Ihrer Ausbildung stehen Ihnen viele weiterführende Perspektiven offen, so z. B.

Aufnahme einer berufsbegleitenden Weiterbildung zum/zur

- Bilanzbuchhalter/in,
- Personalfachkaufmann/-frau,
- Chefsekretär/in etc.
- Aufnahme eines Studiums (bei vorhandener Hochschul- bzw. Fachhochschulreife)

**“Lernen ist wie Rudern gegen den Strom.
Sobald man aufhört, treibt man zurück.”**

Benjamin Britten (1913-76)

NÄHERE AUSKÜNFTE ERHALTEN SIE VON:

Frau Apel Tel. 03773 6-1130

Ausbilderin für die kaufmännischen Auszubildenden

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich!

Beginn einer Ausbildung ist immer der erste Schultag nach den Sommerferien in Sachsen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen können von Ihnen bis zum **31.12. des Vorjahres** eingereicht werden.



Ihre Karriere in guten Händen

**Ausbildung zur/zum
Kauffrau/- mann für Büromanagement**

MODERNE MEDIZIN FAMILIÄR

BERUFSBILD

Kaufleute für Büromanagement erledigen in Unternehmen organisatorische und kaufmännischverwaltende Tätigkeiten.

So erstellen sie z. B. Lohn- und Gehaltsabrechnungen, bearbeiten eingehende Bewerbungen, erfassen Personaldaten, schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und erstellen Statistiken. Weiterhin gehören die Erledigung des Schriftverkehrs, die Postbearbeitung sowie die Vorbereitung von Besprechungen zu ihren Aufgaben.

Das hauptsächlichste Arbeitsmittel für diesen Beruf ist der PC. In der Berufsschule werden Kenntnisse in Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen vermittelt, in der praktischen Ausbildung im Ausbildungsbetrieb erfolgt die Einarbeitung in die dort genutzten spezifischen Anwendungsprogramme, wie z. B. in der Buchhaltung oder der Personalverwaltung.



ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Realschulabschluss oder gleichwertige Schulbildung
- gesundheitliche Eignung

WIR ERWARTEN VON IHNEN

- gute Noten in den Fächern Mathematik, Deutsch und Wirtschaft
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- freundliches und höfliches Auftreten
- nach Möglichkeit Beherrschen des 10-Finger-Tastschreibens

EINE ATTRAKTIVE AUSBILDUNG IN THEORIE UND PRAXIS

Die Ausbildung findet im dualen System, das heißt im Wechsel zwischen Berufsschule und Ausbildungsbetrieb statt. Alle Inhalte des Ausbildungsrahmenplanes werden in der praktischen Ausbildung in den Kliniken Erlabrunn vermittelt.

BERUFSSCHULE

Berufl. Schulzentrum für Ernährung,
Sozialwesen und Wirtschaft
Steinweg 10 / 08340 Schwarzenberg
1. und 2. Lehrjahr: 2 Tage Berufsschule/Woche
3. Lehrjahr: 1 Tag Berufsschule/Woche

AUSBILDUNGSDAUER

- die Dauer der Ausbildung beträgt 3 Jahre
- die Ausbildung schließt mit der Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer ab (schriftliche, mündliche sowie praktische Prüfungen)

K	Kompetenz
L	Lernangebote
I	Individualität
N	Neugier
I	Integration
K	Konzept
E	Entfaltung
N	Neuordnung
E	Entwicklung
R	Reflexion
L	Lernatmosphäre
A	Anerkennung
B	berufliche Identität
R	Rahmenbedingungen
U	Umsetzung
N	Nachhaltigkeit
N	Natur

PRAKTISCHE AUSBILDUNG IN DEN KLINIKEN ERLABRUNN

