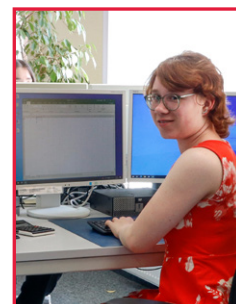
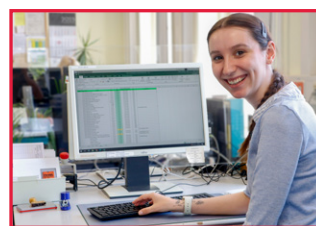


Fachpraktiker für Büromanagement (m/w/d)

Fachpraktiker für Büromanagement erledigen Sekretariatsaufgaben. Sie übernehmen Aufgaben der Postbearbeitung. Fachpraktiker für Büromanagement arbeiten auch im Finanz- und Rechnungswesen, im Lager, Einkauf und Versand. Sie bearbeiten und berechnen Statistiken und überwachen die Aufträge im Unternehmen. Fachpraktiker für Büromanagement arbeiten zum Beispiel bei Firmen in den Bereichen Industrie, Handel und Handwerk oder in der kommunalen Verwaltung. Die Ausbildung dauert drei Jahre und endet mit einer Prüfung vor der IHK.

Ausbildungsinhalte

- Ausbildungsbetrieb
- Informationsverarbeitung und Informationssysteme
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Personalverwaltung
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Materialwirtschaft
- Führen von Telefonaten
- Auftragsbearbeitung
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Fachaufgaben im Einsatzgebiet



Besondere Qualifikationen

- Europäischer Computer Führerschein ECDL-Profil (optional)
Grundlagen MS PowerPoint, MS Word, MS Outlook und MS Excel

Ausbildungsablauf

- Die praktische Ausbildung erfolgt in modern ausgestatteten Ausbildungsräumen bei DON BOSCO SACHSEN in Burgstädt.
- Der Berufsschulunterricht findet in Chemnitz statt.
- Zur Vertiefung der Fertigkeiten und Kenntnisse werden in jedem Ausbildungsjahr außerbetriebliche Praktika durchgeführt.

Damit das Leben junger Menschen gelingt.