



## Kaufmännische Richtung

### Kauffrau/-mann für Büromanagement

Kaufleute für Bürokommunikation übernehmen hauptsächlich Assistenz- und Sekretariatsaufgaben sowie teilweise Sachbearbeiterfunktionen.

Im Unternehmen erfolgt der Einsatz während der Ausbildung vorwiegend in folgenden Funktionsbereichen:

- Materialwirtschaft
- Personalwesen
- Sekretariate / Assistenzfunktionen in produktionsnahen Bereichen
- Finanz- und Rechnungswesen

Die Vermittlung von bürowirtschaftlichen Abläufen sowie der Umgang mit den gängigen Daten- und Textverarbeitungsprogrammen (MS-Office) stehen im Vordergrund.

Die 3-jährige Ausbildung wird ergänzt durch den Besuch der Beruflichen Schulen in Michelstadt jeweils 1 ½ Tage pro Woche. Im Unterricht an der Berufsschule werden grundlegende Kenntnisse in den folgenden Gebieten vermittelt:

- allgemeine Wirtschaftslehre, z.B. Absatzwirtschaft, Güterverkehr, Beschaffung, Zahlungsverkehr, Investition und Finanzierung
- spezielle Wirtschaftslehre, z.B. Aufbau- und Ablauforganisation, Personalwirtschaft, Kommunikation, Bürowirtschaft
- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung (Daten- und Textverarbeitung, Maschinenschreiben)

#### Prüfungen:

- Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 nach ca. 1 ½ Jahren vor der IHK Darmstadt
- Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2 vor der IHK Darmstadt am Ende der Ausbildungszeit

#### Voraussetzungen:

- guter Realschulabschluss (Mindestens Note 3 in Mathe, Deutsch, Englisch, Politik und Wirtschaft)
- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen
- Interesse an Büro- und Kommunikationstätigkeiten
- Grundkenntnisse in MS-Office
- Fähigkeit sich in verschiedene Arbeitsgruppen zu integrieren
- gepflegtes Erscheinungsbild
- gute Umgangsformen