



Umschulung individuell

## Bürokaufmann/-frau (IHK)

### Will ich das werden?

Der Umgang mit Zahlen und die Arbeit am Computer sind Ihre Welt. Sie haben Organisationstalent und bewahren auch bei Hektik die nötige Ruhe. Steuerfragen und Versicherungsklauseln schrecken Sie nicht.

**Dann ist diese Ausbildung die richtige für Sie.**

### Wer braucht mich?

Das 1991 neu geordnete Berufsbild stellt einen der sogenannten kaufmännischen Querschnittsberufe dar. Weil es keinerlei Branchen- oder aufgabenspezifische Schwerpunkte beinhaltet, eröffnen sich außerordentlich vielfältige Einsatzmöglichkeiten.

Einsatzgebiete sind z. B.

- Industrieunternehmen
  - Handel
  - Hotel und Gaststättengewerbe, Tourismus
  - Dienstleistungsunternehmen
  - Verkehrs- und Transportunternehmen
  - Interessenvertretungen, Verbände, Organisationen
  - Öffentliche Verwaltung, Sozialversicherung
- ... und viele andere.

### Welche Aufgaben warten auf mich?

In der Praxis gibt es eine Vielzahl interessanter Aufgaben und Arbeitsbereiche:

- Allgemeine Verwaltung
  - Buchhaltung, Kostenrechnung
  - Personalwesen, -abrechnung
  - Einkauf, Lagerwirtschaft
  - Organisation
  - Assistenz der Geschäftsführung
  - Qualitätsmanagement
- ... und viele andere.

## Was lerne ich genau?

Ihre Ausbildungsinhalte richten sich nach dem bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplan dieses Berufsbildes.

### Fachqualifikationen

- Bürowirtschaft, Büroorganisation
- Telekommunikation
- Rechnungswesen
- Kostenrechnung
- Personalverwaltung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kaufmännische Anwendungssoftware
- Schreibtechnik
- Office-Programme

### Kernqualifikationen

- Kaufmännische Grundlagen
  - Marketing und Verkauf
- Buchhaltung und Kostenrechnung
- Personalwirtschaft, Materialwirtschaft
  - Geschäftsprozesse in Dienstleistungsunternehmen

## Sind Vorkenntnisse erforderlich?

Wir empfehlen mindestens einen Hauptschulabschluss.