



Umschulung individuell

## Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (IHK)

### Will ich das werden?

Die Arbeit am Computer und der Umgang mit Zahlen sind Ihre Welt. Sie haben Freude am Umgang mit Kunden und Lieferanten und Organisationstalent. Sie schätzen Ordnung und strukturiertes Vorgehen, lassen sich aber auch durch häufig wechselnde Aufgabenstellungen nicht aus der Ruhe bringen.

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

### Wer braucht mich?

Das 1999 neu geordnete Berufsbild stellt einen der sogenannten kaufmännischen Querschnittsberufe dar. Weil es keinerlei Branchen- oder aufgabenspezifische Schwerpunkte setzt, eröffnen sich vielfältige Einsatzmöglichkeiten.

Einsatzorte 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:

- Empfang und allgemeine Verwaltung
- Textverarbeitung
- Buchhaltung, Kostenrechnung
- Personalwesen, -abrechnung
- Organisation, Registratur
- ... 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 einen Hauptschulabschluss.