

FACHPRAKTIKER/IN FÜR BÜROKOMMUNIKATION

Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation arbeiten im **Sekretariat** mit. Sie schreiben zum Beispiel Briefe und Rechnungen, oder sortieren und ordnen Dokumente. Wenn Briefe im Unternehmen ankommen, verteilen die Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation diese. Und wenn die Mitarbeiter selbst Briefe verschicken möchten, sammeln die Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation diese ein und bringen die Briefe zur Post.

Oft arbeiten Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation auch im **Finanz- und Rechnungswesen, in Lager, Einkauf und Versand**. Hier machen sie vor allem Buchhaltung, übernehmen den Telefondienst und berechnen Statistiken. Mit Statistiken stellen Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation unter anderem fest, wie viele Aufträge ihre Firma bekommen hat.

ANFORDERUNGEN

- Fachpraktiker/in für Bürokommunikation solltet ihr flexibel sein, da es in diesem Beruf wichtig ist, teilweise schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten zu wechseln
- Kunden- und Serviceorientierung ist notwendig, um auf Kundenanliegen angemessen und freundlich einzugehen
- gute Kenntnisse in Deutsch sind für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern wichtig
- vertiefte Kenntnisse in Mathematik und den Grundrechenarten sind erforderlich, um Rechnungen zu erstellen oder Buchungen durchzuführen. Kenntnisse in Wirtschaft sind hilfreich
- EDV-Kenntnisse erleichtern die Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen und Textverarbeitungssoftware



AUSBILDUNGSMATERIALIEN

Ihr lernt

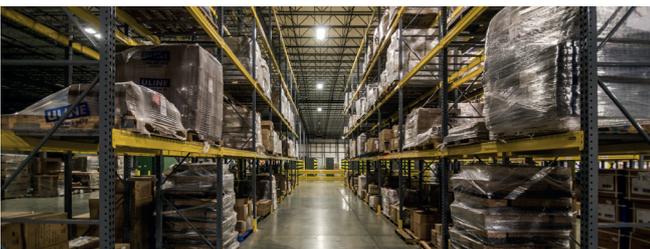
- die sachgerechte Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes
- das Einsetzen von Arbeits- und Organisationsmitteln
- das Eingeben, Abrufen und Bearbeiten von Texten in Textbearbeitungsprogrammen
- das Arbeiten mit Tabellenkalkulationsprogrammen
- die sichere Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen
- kaufmännisches Rechnen
- das Erstellen, Prüfen und Bearbeiten von Belegen
- wie die bereichsbezogene Personalverwaltung aussieht
- Bürokoordination und -kommunikation
- das Durchführen von bereichsbezogenen Organisationsaufgaben
- Erfassung und Kontrolle des Materialbestands
- Formulierung und Erteilung von Fachauskünften



AUSBILDUNGSMÖGLICHKEITEN

Die Ausbildung

findet in unseren Büroräumen in Winnenden z.B. in den Bereichen Einkauf und Hotline statt. Im Lager unseres Versandhandels werden auf über **1800m²** mehr als 30.000 verschiedene Artikel gelagert. **Täglich** werden bis zu **500 Pakete** zusammengestellt und an Kunden verschickt. So können wir eine **praxisnahe Ausbildung** garantieren.



Die Prüfung

Nach 3 Jahren findet eine **Abschlussprüfung** vor dem Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer (IHK) statt.

