

Kaufmännische Fachkraft (Auftrags- und Büroorganisation)

Kaufmännische Fachkräfte werden im Büro in allen Wirtschaftszweigen der Industrie und des Handwerks, auch im Dienstleistungssektor und im Bereich der freien Berufe beschäftigt. Die vielfältigen Tätigkeiten ermöglichen einen sehr breitgefächerten Einsatz in der Büroorganisation und dem Kundenmanagement. Hierzu gehören etwa die Textverarbeitung, Beschaffungs- und Personalwesen, Auftrags- und Reklamationsbearbeitung, Material- und Lagerverwaltung oder die Zuarbeit für das Rechnungswesen und dem Controlling. Zur Steuerung der betriebswirtschaftlichen Prozesse als auch zur Büroorganisation kommen Office-Anwendungen sowie betriebswirtschaftliche Standardsoftware zum Einsatz.

Bildungsinhalte

- Textverarbeitung
- Tastschreiben
- MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Access) auf ECDL-Niveau
- Kundenauftragsmanagement
- Kundenkommunikation
- Beschwerdemanagement
- Empfang / Front Office Aufgaben
- Material- und Lagerwirtschaft
- Rechtliche Grundlagen und DSGVO
- Schnittstellen der Büroarbeit zum internen und externen Rechnungswesen und zum Qualitätsmanagement
- Soziale und berufliche Entwicklung (SBE)
- Präsentations- und Bewerbertraining
- Individuelle Förderung

Bildungsschwerpunkte

- Aneignen der in der Büroorganisation und Kundenmanagement geforderten Fähigkeiten, Kenntnisse und der entsprechenden Handlungskompetenz
- Festigen der im Arbeitsalltag eines Büroangestellten erwarteten Fertigkeiten und Kenntnisse in einer kaufmännischen Übungsfirma
- Vertiefen der Kenntnisse und Fähigkeiten in der realen Arbeitsumgebung durch externe Praktika und Projekte.
- Erlernen individueller Lern- und Arbeitstechniken
- Entwickeln von effizienten Arbeitsweisen
- Erlernen von Zeit- und Zielmanagement Techniken
- Vorbereiten auf die schriftliche und mündliche abschließende Leistungsnachweise vor der Industrie- und Handelskammer



Bewerbungs- und Vermittlungscoaching

Alle künftigen „Kaufmännischen Fachkräfte“ erhalten neben einem Bewerbertraining eine über die Ausbildungszeit hinausreichende individuelle Unterstützung bei der Vermittlung in den Arbeitsmarkt.

<p>Zugangsvoraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none">• Mindestalter 25 Jahre• Abgeschlossene Berufsausbildung / vergleichbare Abschlüsse mit Erfahrung in der Bürotätigkeit/Verwaltung• oder mehrjährige Tätigkeit in der Büroorganisation <p>Zielgruppe Rehabilitanden, Inhaber von Bildungsgutscheinen, BFD und private Kunden im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen</p>	<p>Abschluss und Dauer</p> <p>Die Bildungsmaßnahme dauert 44 Wochen (10 Monate) mit 1.434 UE inklusive zweier (4 und 8 Wochen) externer Praktika und endet mit dem abschließenden Leistungsnachweis (Fachgespräch) vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).</p> <p>Ein vorheriger dreimonatiger Rehabilitationsvorbereitungslehrgang ist möglich.</p> <p>Maximale Teilnehmerzahl: 12</p>
---	---

Ansprechpartner Bildung:

Esther Duschl
Telefon 06221 88-2525
esther.duschl@srh.de

Anmeldung:

Dennis Brunner
Telefon 06221 88 - 2263
Telefax 06221 88 - 3101
dennis.brunner@srh.de