



Der Beruf Fachpraktiker*in für Büromanagement

Das erwartet Dich:



Als Fachpraktiker*in für Büromanagement erstellst Du mühelos Texte und Tabellen in Word und Excel



Du recherchierst für Dein Team wichtige Informationen im Internet



Du assistierst bei Verwaltungsaufgaben und betriebswirtschaftlichen Vorgängen, wie der Personalplanung



Du erstellst Statistiken und wertest diese aus



Du planst Termine und achtest verantwortlich auf deren Einhaltung.



Kontakt und Adresse:

Ansprechpartnerin und Kontakt:

Kerstin Schmidt

IB Bildungszentrum Böblingen
Auskunft Berufliche Bildung
Telefon: 0 70 31 410 738-0
Mail: kerstin.schmidt@ib.de

IB Süd Region Württemberg-Mitte 1 Bildungszentrum Böblingen

Bunsenstraße 18
71032 Böblingen



.....

Der Internationale Bund (IB) ist mit mehr als 14.000 Mitarbeitenden einer der großen Dienstleister in der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit in Deutschland. Er unterstützt Kinder, Jugendliche, Erwachsene und Senioren dabei, ein selbstbestimmtes Leben zu führen – unabhängig von ihrer Herkunft, Religion oder Weltanschauung. Sein Leitsatz „Menschsein stärken“ ist für die Mitarbeitenden Motivation und Orientierung.

Moderne Aus- und Weiterbildung, Vermittlung beruflicher Qualifikation oder fachkundiges Management sozialer Dienste: Der IB ist der richtige Ansprechpartner.

Mit Ihrer Hilfe können wir helfen. Unsere Arbeit ist als gemeinnützig anerkannt. Spenden und Förderbeiträge sind steuerabzugsfähig.

Spendenkonto: Commerzbank AG, 60613 Frankfurt am Main
IBAN: DE18 500 800 0000 933 430 04 / BIC: DRESDEFFXXX

Impressum

Herausgeber: Internationaler Bund (IB) Freier Träger der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit e. V., Sitz: Frankfurt am Main, VR 5259
Verantwortlich: Anne Kathrin Beck, Geschäftsführerin IB Süd
www.internationaler-bund.de
Bildnachweis: www.freepik.com

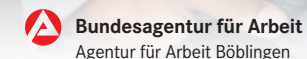
Stand: 2024-06



IB Bildungszentrum Böblingen / Ausbildung

Fachpraktiker*in für Büromanagement

Barrierefreie Ausbildung



Ausbildung zum*zur Fachpraktiker*in für Büromanagement

Du schreibst gerne Briefe?

Du hast Freude daran Ordnung zu schaffen,
zu sortieren und zu archivieren?

Du bist gerne im Team und willst dieses unterstützen?

Du arbeitest gern mit Telefon, Tastatur und PC?

Du hast gerne Kontakt mit Menschen?

**Dann bist Du hier genau richtig!
Lass Dich ausbilden zur*zum
Fachpraktiker*in für Büromanagement!**

Deine Aufgaben sind:

Aufgaben, die zu den Bereichen der*des Fachpraktiker*in für Büromanagement gehören sind z. B. das Übernehmen der Telefondienste und das Erstellen von Statistiken. Im Einkauf bietet sich ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld: Angebote werden eingeholt und ausgewertet, Waren und Material werden beschafft, sowie die Bestände im Lager gepflegt. Im Vertrieb werden Aufträge und Kundenanfragen bearbeitet und Kunden betreut.

Wo arbeitest Du nach deiner Ausbildung?

Du hast viele Möglichkeiten zu starten, z. B. in Betrieben und Unternehmen der Industrie, im Handel oder Handwerk, bei Verbänden oder Behörden. Deine Unterstützung dort kann vielfältig sein, im Finanz- und Rechnungswesen, im Lager, im Einkauf oder Versand.

Ausbildungsinhalte

Das alles lernst Du:

- die Grundlagen der Betriebsorganisation
- den wirtschaftlichen und ökologischen Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln
- wie Informationsquellen genutzt, recherchiert und ausgewählt werden
- wie mit Textverarbeitungssystemen Dokumente bearbeitet werden
- wie Kunden Auskünfte gegeben werden und Aufträge entgegen genommen werden
- welche Schritte es bei der Auftragsbearbeitung gibt
- wie der Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermittelt wird
- Datensicherung und Datenschutz
- welche Aufgaben es im Sekretariat und in der Öffentlichkeitsarbeit gibt
- wie bereichsbezogene Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens aussieht und vieles mehr.

Fachtheorie

- Besuch der Berufsschule
- Intensive theoretische Prüfungsvorbereitung
- Förderung von IT-Kompetenzen

Sozialberatung

- Unterstützung und Begleitung bei Problemen im Ausbildungsalltag, im Umgang mit Behörden sowie bei persönlichen Schwierigkeiten
- Einzel- und Gruppenberatung zur Stärkung der Sozialkompetenz
- Bewerbungstraining
- Akquise betrieblicher Ausbildungs- und Arbeitsplätze



Wer kann teilnehmen?

Jugendliche und junge Erwachsene bis 25 Jahre

- welche die allgemeine Schulpflicht erfüllt haben
- mit oder ohne Hauptschulabschluss
- die bisher noch keinen betrieblichen Ausbildungsplatz gefunden haben

Voraussetzungen

Die Agentur für Arbeit prüft die persönlichen Voraussetzungen. Die Anmeldung erfolgt über die zuständige Berufsberatung.

Dauer der Ausbildung

3 Jahre / Beginn September

Abschluß

Anerkannter IHK-Abschluß
als Fachpraktiker*in für Büromanagement

Ausbildungsort

IB Berufsbildungszentrum Böblingen
Bunsenstraße 22, 71032 Böblingen