



## 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
-  Du planst Termine und achtest auf deren Einhaltung



## Kontakt und Adresse:

### Ansprechpartnerin und Kontakt:

**Birka Thiemt**

IB Bildungszentrum Stuttgart-Vaihingen

Telefon: 0 711 78 497-83

Mail: [amdl-stuttgart@ib.de](mailto:amdl-stuttgart@ib.de)

### IB Süd Region Württemberg-Mitte 1 IB Bildungszentrum Stuttgart-Vaihingen

Schulze-Delitzsch-Straße 39

70565 Stuttgart-Vaihingen



.....

**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](http://www.internationaler-bund.de)  
Bildnachweis: freepik.com

Stand: 2024-06



IB Bildungszentrum Stuttgart / 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 und die Bestände werden 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 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
- Stütz- und Förderunterricht
- 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 Bildungszentrum Stuttgart-Vaihingen  
Schulze-Delitzsch-Straße 39, 70565 Stuttgart-Vaihingen