

Ausbildung Kaufleute für Bürokommunikation

Die Kaufleute für Bürokommunikation erledigen alle anfallenden Sekretariats- und Assistenzaufgaben innerhalb eines Betriebes bzw. einer Verwaltung. Im Vergleich zu den Bürokaufleuten, liegt ein Schwerpunkt dieser Ausbildung in der Korrespondenz mit dem Kunden. Sie sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Sie sind in der Lage Büromaschinen und -geräte, Vordrucke, Vervielfältigungsgeräte fachgerecht zu handhaben. Kaufleute für Bürokommunikation wissen, was bei der Anwendung der verschiedenen Bürokommunikationstechniken zu beachten ist und wie man mit ihrer Hilfe die unterschiedlichen betrieblichen Aufgaben löst. Sie entwerfen und gestalten Schriftstücke für verschiedene Anlässe. Beim Kreis findet die Ausbildung der Kaufleute für Bürokommunikation in den Schulbüros der Berufskollegs in Lemgo und Detmold statt. Für das Jahr 2011 sind 4 Ausbildungsplätze zu vergeben. Interessierte BewerberInnen sollten in ihrer Bewerbung ruhig angeben, für welches Kolleg Sie sich bewerben möchten.

<i>Gesucht zum:</i>	August 2011
<i>Voraussetzungen:</i>	Höhere Handelsschule
<i>Dauer:</i>	2 Jahre
<i>Vergütung:</i>	ca. 699,00 € (brutto)
<i>Theoretische Ausbildung:</i>	2 Tage/Woche am Dietrich-Bonhoeffer-Berufskolleg in , Detmold
<i>Schwerpunkte:</i>	Wirtschafts- und Sozialkunde, Bürowirtschaft, Betriebslehre, Sekretariats- und Fachaufgaben, Rechnungswesen, Textverarbeitung, Deutsch, Geschäftsprozesse
<i>Praktische Ausbildung:</i>	Erfolgt beim Eigenbetrieb Schulen der Kreisverwaltung. Konkret werden die Azubis in einem der Schulsekretariate am Hanse-Berufskolleg (Lemgo), Lüttfeld-Berufskolleg (Lemgo), Dietrich-Bonhoeffer-Berufskolleg (Detmold) oder am Felix-Fechenbach-Berufskolleg (Detmold) ausgebildet. Interessierte BewerberInnen sollten in ihrer Bewerbung ruhig angeben, für welches Schulbüro sie sich bewerben möchten.
<i>Tätigkeiten:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Textverarbeitung und Gestaltung von Texten• Rechnungen prüfen und bearbeiten• Schreiben anfertigen• Schülerstammdaten eingeben
<i>Prüfungen:</i>	Nach etwa 1 Jahr findet die schriftliche Zwischenprüfung statt. Nach 2 Jahren findet die Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer statt.
<i>Abschluss:</i>	Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation (IHK)