

## Kaufmännische Fachkraft (IHK)

Kaufmännische Fachkräfte werden im Büro in allen Wirtschaftszweigen der Industrie und des Handwerks, sowie 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 Textverarbeitung, Beschaffungs- und Personalwesen, Auftrags- und Reklamationsbearbeitung, Material- und Lagerverwaltung oder die Zuarbeit für das Rechnungswesen und das Controlling. Zur Steuerung der betriebswirtschaftlichen Prozesse als auch zur Büroorganisation kommen Office-Anwendungen sowie betriebswirtschaftliche Standardsoftware zum Einsatz.

### Bildungsinhalte

- MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Kundenauftragsmanagement
- Kundenkommunikation
- Beschwerdemanagement
- Empfang / Front Office Aufgaben
- Material- und Lagerwirtschaft
- Rechtliche Grundlagen
- Schnittstellen der Büroarbeit zum internen und externen Rechnungswesen und zum Qualitätsmanagement
- Präsentations- und Bewerbungstraining
- Tastschreiben
- Förderunterricht

### Bildungsschwerpunkte

- Aneignen der in der Büroorganisation und Kommunikation geforderten Fähigkeiten, Kenntnisse sowie der entsprechenden Handlungskompetenz
- Festigen und Erlernen der im Arbeitsalltag eines Büroangestellten erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer kaufmännischen Übungsfirma
- Vertiefen der Kenntnisse und Fähigkeiten in der realen Arbeitsumgebung durch ein externes Praktikum.
- Erlernen individueller Lern- und Arbeitstechniken
- Entwickeln von effizienten Arbeitsweisen
- Erlernen von Zeit- und Zielmanagementtechniken
- Vorbereiten auf die schriftlichen und mündlichen abschließenden Leistungsnachweise vor der Industrie- und Handelskammer

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, bis zu neun ICDL-Zertifikate (International Certification of Digital Literacy) zu erwerben.

### Bewerbungs- und Vermittlungscoaching

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

<p><b>Zugangsvoraussetzungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestalter: 25 Jahre</li> <li>• Abgeschlossene Berufsausbildung / vergleichbare Abschlüsse mit Erfahrung in der Bürotätigkeit/Verwaltung</li> <li>• <i>oder</i></li> <li>• mehrjährige Tätigkeit in der Büroorganisation</li> </ul> <p><b>Zielgruppe</b> Rehabilitanden, Inhaber/-innen von Bildungsgutscheinen, BFD und private Kunden/-innen im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen</p> <p><b>AZAV-Zulassung</b> Fachkundige Stelle DQS GmbH Deutsche Gesellschaft für Zertifizierung von Managementsystemen</p>	<p><b>Abschluss und Dauer</b> Die Bildungsmaßnahme dauert 10 Monate - bestehend aus 1.434 UE inklusive 480 Stunden externen Praktikums - und endet mit einem Fachgespräch vor der Industrie- und Handelskammer (IHK).</p> <p>Ein vorheriger dreimonatiger Rehabilitationsvorbereitungslehrgang ist möglich.</p> <p><b>Maximale Teilnehmerzahl: 12</b></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