

BÜROKRAFT (w/m)

Bürokräfte beherrschen alle wichtigen kaufmännischen Abläufe. Sie werden in allen Wirtschaftszweigen eingesetzt, unabhängig von der Größe des Unternehmens. Fundierte kaufmännische Kenntnisse sind dabei ebenso selbstverständlich wie der praktische Umgang mit bürorelevanter Software.

Bildungsinhalte

- Einkauf
- Verkauf
- Personalwesen
- Buchführung
- Textverarbeitung und Korrespondenz
- Büroorganisation und moderne Bürokommunikation
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Microsoft Office und Lexware
- Wirtschaftsrechnen
- Integrationscoaching

Bildungsschwerpunkte

- Erwerben grundlegender kaufmännischer Kenntnisse am eigenen berufspraktischen Lernort
- Vorbereiten auf die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer
- Aneignen der vom Berufsbild geforderten Fähigkeiten und Kenntnisse
- Anwenden moderner elektronischer Kommunikationsmedien
- Erlernen kaufmännischer Standardsoftware
- Festigen der im Arbeitsalltag geforderten Fertigkeiten und Kenntnisse durch ein externes Praktikum
- Entwickeln team- und projektorientierter Arbeitsweisen
- Beherrschen situationsgerechter Kommunikationsstrukturen

Bewerbungs- und Vermittlungscoaching

Alle künftigen Bürokräfte 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 18 Jahre- Hauptschulabschluss oder vergleichbare Abschlüsse <p>Zielgruppe Rehabilitanden</p>	<p>Abschluss und Dauer</p> <p>Die Bildungsmaßnahme dauert 24 Monate und endet mit der Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK). Ein vorheriger drei- oder fünfmonatiger Rehabilitationsvorbereitungslehrgang ist möglich.</p> <p>Maximale Teilnehmerzahl: 25</p>
--	---

Bildung:

Marcus Adi
Telefon 06221 88-2622
Telefax 06221 88-2621
marcus.adi@srh.de

Anmeldung:

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