



FACHPRAKTIKER FÜR BÜROKOMMUNIKATION (M/W/D)

BERUFSBILD

Zu den typischen Tätigkeiten eines Fachpraktikers für Bürokommunikation gehören die Bearbeitung der schriftlichen Korrespondenz und verschiedene kaufmännische sowie organisatorische Aufgaben. Fachpraktiker für Bürokommunikation erledigen den anfallenden Schriftverkehr; planen, koordinieren und überwachen Termine, stellen Rechnungsunterlagen zusammen und prüfen Zahlungsein- und -ausgänge. Sie erstellen Statistiken, Protokolle und bereiten Besprechungen vor. Ebenso zählen die telefonische Kundenbetreuung und die Bearbeitung von Anfragen zu ihren Aufgaben.

Fachpraktiker für Bürokommunikation sind nach Abschluss ihrer Umschulung an keine bestimmte Branche gebunden. Sie sind in allen Bereichen der Verwaltung, bei Handels-, Produktions- und Dienstleistungsunternehmen, Institutionen, im öffentlichen Dienst sowie in freien Berufen einsetzbar. Die Tätigkeiten sind vielfältig und vereinen kaufmännische, organisatorische, kommunikative und soziale Aufgaben.

INHALTE DER UMSCHULUNG

Alle Inhalte entsprechen dem gültigen Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachpraktiker für Bürokommunikation.

Er ist z. B. auf <http://berufenet.arbeitsagentur.de> einsehbar.

Die Umschulung erfolgt individualisiert in modularer Form. Neben der Vermittlung fachtheoretischer Inhalte durch qualifizierte Ausbilder sind bei der fachpraktischen Qualifizierung Unternehmenskooperationen von besonderer Bedeutung.

ZUGANGS- VORAUSSETZUNGEN

- für Nicht-Muttersprachler ist das Zertifikat B2 in Deutsch erforderlich
- zur Abklärung der beruflichen Eignung empfehlen wir im Vorfeld ein Reha-Assessment (Berufsfindung/Arbeitserprobung)

REHA-ASSESSMENT (BERUFSFINDUNG/ ARBEITSERPROBUNG)

Um den Beruf erlernen und erfolgreich ausüben zu können, wird Folgendes in einer Berufsfindung/Arbeitserprobung abgeklärt:

- Kenntnisstand des Hauptschulabschlusses
- logisches Denkvermögen, Konzentrationsfähigkeit
- gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen, Zahlenverständnis
- Organisationstalent, Flexibilität und Teamfähigkeit

DAUER, ABSCHLUSS

- 24 Monate, Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer

EINSTIEG IN DEN BERUF

Im BFW Leipzig ist die Umschulung arbeitsmarktorientiert ausgerichtet und bietet individuelle Gestaltungsmöglichkeiten. Ziel ist die dauerhafte Vermittlung auf dem Arbeitsmarkt. Der Rehabilitationsprozess wird durch einen Personalberater begleitet und gesteuert. Während der Qualifizierung werden die Teilnehmer bei der Suche und dem Aufbau von Kontakten zu potentiellen Arbeitgebern unterstützt.

Dem Hilfebedarf von Menschen mit Behinderung entspricht das BFW Leipzig durch seine bedarfsgerechte pädagogische, medizinische, psychologische und soziale sowie vermittlungsfördernde Unterstützung.

Alle aufgeführten Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde nur jeweils eine Berufsbezeichnung gewählt.

