

Kaufleute für Bürokommunikation

Rotkreuz-Institut
Berufsbildungswerk
im DRK Berlin gGmbH



- Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungs- und Personalwesens
- Arbeits- und Organisationsmittel, bürowirtschaftliche Abläufe, Kommunikation und Koordination im Büro
- Aufgaben des Einkaufs, des Verkaufs und der Lagerwirtschaft
- Postbearbeitung und Terminplanung
- Erstellen von Statistiken, Dateien etc.
- Kundenbetreuung

Die Ausbildung dauert 3 Jahre und wird mit der Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer zu Berlin (IHK) abgeschlossen.

■ Lernorte

Die Ausbildung findet im Berufsbildungswerk statt. Berufspraktische Fähigkeiten werden im Rahmen einer kaufmännischen Übungsfirma erworben sowie durch das Arbeiten in einer Dienstleistungsabteilung des Hauses. In enger Zusammenarbeit mit Betrieben ergänzen betriebliche Praktika das Angebot. Der Berufsschulunterricht wird durch die staatlich anerkannte private Berufsschule des Berufsbildungswerkes erteilt.

■ Kontakt

Rotkreuz-Institut Berufsbildungswerk im
DRK Berlin gGmbH

Kramnitzer Weg 83-87
14089 Berlin (Kladow)

Telefon (030) 36 50 21 17

Telefax (030) 3 65 68 56

E-Mail: info@bbw-rki-berlin.de

www.drk-berlin.de/rkinstitut

■ Berufsbild

Kaufleute für Bürokommunikation sind Fachkräfte der internen und externen Kommunikation in Handel, Industrie und öffentlicher Verwaltung. Der Arbeitsplatz ist das Büro und sie betreuen Kunden. Mit modernen Büroorganisations- und Kommunikationsmitteln erledigen sie den Schriftverkehr, erstellen Statistiken und Karteien. Dabei stehen die rechnergestützte Daten- und Textverarbeitung im Vordergrund. Sie planen und organisieren z.B. Konferenzen, formulieren Rundschreiben und erstellen Protokolle. Der Einsatz ist grundsätzlich in allen Unternehmen in der Industrie und des Handels, in der Verwaltung sowie bei Verbänden möglich.

■ Voraussetzungen

Kaufleute für Bürokommunikation verfügen über sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift. Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Kollegen ist ebenso wichtig wie Selbstständigkeit und die Fähigkeit zum Organisieren und Planen. Sie sollten einen guten Hauptschulabschluss oder Realschulabschluss haben.

■ Ausbildungsschwerpunkte

- Formulierung und Gestalten von Texten
- Bürokommunikation (Telefon, Fax, E-Mail, Internet)