



Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation

Für Fachpraktiker/-innen für Bürokommunikation bieten sich Aufgabengebiete in der innerbetrieblichen Organisation und in der Verwaltung. Aufgrund der fortschreitenden Rationalisierung sind die Tätigkeiten einer ständigen Veränderung unterworfen und erfordern deshalb ein hohes Maß an Flexibilität.

Fachpraktiker/-innen für Bürokommunikation erlernen den Umgang mit der EDV und mit modernen Kommunikationsmedien. In der Dienstleistung und in den Verwaltungsberufen wird dabei zunehmend selbständiges Arbeiten erwartet.

Anforderungen

- Kenntnisse in Deutsch und in den Grundrechenarten
- Flexibilität bei wechselnden Arbeitsplatzsituationen
- Verständnis für kaufmännische Organisationsabläufe
- Offenheit für das Arbeiten mit verschiedenen EDV-Programmen
- Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- Ordentliches Auftreten
- Verlässlicher Umgang mit Information, Geld und Ware

Ausbildungsinhalte

Während der Ausbildungszeit wird mit PC, Laptop und modernen Geräten der Kommunikationstechnik, aber auch mit traditionellen Techniken der Büroverwaltung gearbeitet.

Weitere Ausbildungsinhalte sind:

- Posteingang und -ausgang
- Vervielfältigungsarbeiten an Kopiergeräten
- Registratur und Zahlungsverkehr
- Telefonzentrale und Servicetelefon
- Verkauf, Einkauf und Materialwirtschaft

Mindestens ein Praktikum in Betrieben außerhalb rundet den Praxisbezug der Ausbildung ab. Die Theoriefächer werden an der Johannes-Landenberger-Schule (Sonderberufsschule) im Berufsbildungswerk unterrichtet.

Ausbildungsabschluss

Die Ausbildung dauert drei Jahre und ist staatlich anerkannt. Die theoretische und praktische Abschlussprüfung erfolgt vor dem Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer der Region Stuttgart.

Einsatzbereiche

Fachpraktiker/-innen für Bürokommunikation arbeiten hauptsächlich in der Verwaltung von größeren privaten Unternehmen und öffentlichen Einrichtungen oder auch im Groß- und Einzelhandel. Konkret übernehmen sie Aufgaben im Lagerdienst, Telefondienst, z.B. Call-Center, in der Registratur, in der allgemeinen Verwaltung, im Vervielfältigungsbereich oder im Verkauf.

