

The SRH logo is positioned in the top left corner of the page. It consists of the lowercase letters 'srh' in a bold, orange, sans-serif font. The background of the entire page is a photograph of a young woman with long brown hair, smiling warmly at the camera. She is wearing a light-colored blazer over a black and white striped t-shirt. In the background, slightly out of focus, is a young man with glasses, looking down. A large, semi-transparent orange shape overlaps the bottom right corner of the image, partially covering the woman's arm and the man's shoulder.

srh

SRH Berufsbildungswerk Dresden

Fachpraktiker:in für Büromanagement

Finde deinen Traumberuf.

Starte durch als: Fachpraktiker:in für Büromanagement



Du organisierst gerne und interessierst dich für Büroarbeit? Dann könnte eine Ausbildung zur Fachpraktikerin oder Fachpraktiker für Büromanagement das Richtige für dich sein!

Fachpraktikerinnen oder Fachpraktiker für Büromanagement entlasten Mitarbeitende in Büros und Verwaltungen. Sie führen einfache bürotechnische und verwaltende Tätigkeiten aus – bearbeiten z. B. den Posteingang und -ausgang, führen die Ablage von Schriftgut durch, unterstützen bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, erstellen Statistiken, erledigen den anfallenden Schriftverkehr und telefonieren mit Geschäftspartnern.

Je nach gewählter Wahlqualifikation sind Fachpraktikerinnen oder Fachpraktiker für Büromanagement in der Lage, im Einkauf und Verkauf oder im Sekretariat Aufgaben zu übernehmen. Sie können aber auch in der Buchhaltung und in der Lohnverwaltung unterstützen. Sie können grundsätzlich in allen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, in der öffentlichen Verwaltung, bei freien Berufen oder auch in Verbänden tätig werden.

Dein Ziel: Das lernst du über dich.

- Wie arbeite ich im Team?
- Wie organisiere ich mich?
- Wie setze ich moderne Kommunikationsmittel richtig ein?
- Wie arbeite ich richtig mit dem PC?

Das sind die möglichen Ausbildungsbausteine

Die Ausbildung setzt sich aus einer kaufmännischen Grundausbildung sowie zwei Wahlqualifikationen (WQ) zusammen.

- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (WQ3)
- Auftragssteuerung und –koordination (WQ1)
- Einkauf und Logistik (WQ4)
- Assistenz und Sekretariat (WQ7)

Deine Stärken: Das solltest du mitbringen.

- Gutes Zahlenverständnis
- Gute Ausdrucksweise schriftlich und mündlich
- Freude an Büroarbeit
- Kontaktfähigkeit
- Kommunikationsfreude
- Zuverlässigkeit
- Interesse an PC-Arbeit

Das sind die Schwerpunkte deiner Ausbildung.

Die Ausbildung dauert 3 Jahre und schließt mit einer Prüfung nach § 66 Berufsbildungsgesetz vor der Industrie- und Handelskammer ab.

- Bürowirtschaft
- Arbeiten mit bürotypischer Software
- Sekretariatsarbeiten
- Auftragsbearbeitung im Verkauf
- Einkauf und Lager
- Grundlagen Buchhaltung
- Personalverwaltung

**Du hast Fragen?
Wir sind für dich da.
Rufe uns an oder schreibe uns.**

**Team Aufnahme
+49 351 8437-675
kundenservice.bb added@srh.de
www.srh-bbw-dresden.de**

Fotonachweise:

© AdobeStock contrastwerkstatt | AdobeStock Javier Pardina/Stocksy