



Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

→ AUSBILDUNGSDAUER

- 3 Jahre, gemäß § 4 BBiG

Ausbildung nur in
Nürnberg möglich

→ VORAUSSETZUNGEN

- Gute Allgemeinbildung
- Gute Leistungen in Deutsch und Mathematik
- Interesse an EDV
- Logisches Denken und Abstraktionsfähigkeit
- Gute sprachliche Leistungen
- Teamfähigkeit
- Bildschirmtauglichkeit
- Qualifizierender Hauptschulabschluss, mittlerer Schulabschluss

→ AUSBILDUNGSINHALTE

- 0 EDV- und Informationstechnologie
Büro- und Geschäftsprozesse
- 1 Auftragssteuerung und Koordination
- 2 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- 3 Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- 4 Einkauf und Logistik
- 5 Marketing und Vertrieb
- 6 Personalwirtschaft
- 7 Assistenz und Sekretariat

Vertiefung der Fähigkeiten in zwei der Wahlqualifikationen von 1–7



→ ABSCHLUSSPRÜFUNG

Vor der Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken

Teil 1 – Nach ca. 18 Monaten

- Informationstechnisches Büromanagement (computergestützt)

Teil 2 – Am Ende der Ausbildung

Schriftlich:

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Kundenbeziehungsprozesse

Mündlich:

- Fallbezogenes Fachgespräch
- Fachaufgabe in der festgelegten Wahlqualifikation
- Klassische Variante (praxisbezogene Fachaufgabe) oder Reportvariante (betriebliche Fachaufgabe)

→ PRAKTIKA

Bis zu 26 Wochen

Verteilt über die gesamte Ausbildungszeit

→ BERUF

Vielfältige Möglichkeiten in Industrie, Handel, Gewerbe. Sachbearbeiter- oder Assistenzfunktion in Bereichen mit Publikumsverkehr, entsprechend dem individuellen Kommunikationsvermögen.

Informieren Sie sich jetzt!

Berufsbildungswerk Bezirk Mittelfranken
Hören · Sprache · Lernen

Pommernstraße 25

90451 Nürnberg

Telefon 0911 6414-101

Fax 0911 6414-400

E-Mail ausbildung.bbw-hsl@bezirk-mittelfranken.de

