



### Teilnahmevoraussetzung:

Realschulabschluss, mittlerer Schulabschluss oder ein gleichwertiger Schulabschluss  
Bescheinigung über die gesundheitliche Eignung durch den Hausarzt

# Bürowirtschaft

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten

2-jährige schulische Ausbildung

Start: jährlich ab August

## Berufsbild:

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten für Bürowirtschaft sind in den Verwaltungen nahezu allen Wirtschaftsbranchen anzutreffen.

Ihr Tätigkeitsfeld ist sehr vielfältig. Sie sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikation, sie erledigen den notwendigen Schriftverkehr mit den neuesten Technologien und erstellen Statistiken und andere Datenblätter.

Computer, Fax, diktiergerät und Telefonanlage gehören zu ihrem Arbeitsalltag. Sie nutzen die moderne Bürotechnik, um Termine zu planen oder Arbeitsabläufe zu organisieren. Sie sind mit der Verwaltung, und betriebswirtschaftlichen Vorgängen, wie der Personalplanung und dem Rechnungswesen vertraut.

Assistenten für Bürowirtschaft sind absolute Organisations- und Verwaltungstalente, die - auch wenn es im Büro vielleicht hektisch zugeht - den Überblick behalten.

## Inhalte der Ausbildung:

### 1. Wirtschaftslehre

- menschliche Arbeit im Betrieb
- Grundlagen des Wirtschaftens
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Zahlungen im Geschäftsverkehr
- rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens
- Absatzwirtschaft

### 2. Informationsverarbeitung

- Aufbau und Funktion eines Computersystems
- Grundkenntnisse der Textverarbeitung
- Präsentationen
- Tabellenkalkulation
- normgerechtes Erstellen von Schriftstücken

### 3. Rechnungswesen

- Einführung in das Rechnungswesen
- Buchführung
- Betriebliche Abläufe in der Praxis
- Kosten- und Leistungsrechnung

### 4. Lernbüro

- Projektmanagement
- Personalmanagement
- Rechnergestützte Buchführung
- Vollsimulation von Unternehmensprozessen

### 5. Englisch

- Englisch als Umgang- und Handelssprache im Büro
- Besuch von Geschäftspartnern und Kunden
- geschäftliches Telefonate
- Planung einer Geschäftsreise
- internationaler Zahlungsverkehr
- Geschäftskorrespondenz
- Produktionsverfahren
- wirtschaftliche und gesellschaftliche Aspekte
- Stellensuche und Bewerbungen

### Allgemeiner Fachbereich:

Deutsch, Politische Bildung, und Sport

## Der Bildungsgang

Die Ausbildung "Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten Fachrichtung Bürowirtschaft" ist ein staatlich anerkannter Bildungsgang.

In der 24-monatigen Ausbildung absolvierst du ein mehrwöchiges Praktikum.

Gern **beraten** wir dich in einem **persönlichen Gespräch**.

### Nach der Ausbildung...

Diese Ausbildung bietet dir Einsatzmöglichkeiten in Unternehmen aus allen Wirtschaftszweigen und Institutionen der öffentlichen Verwaltung.

Die Tätigkeitsfelder liegen im Vertrieb, Finanz- und Rechnungswesen, Einkauf, Personalwesen und in der Informationsverarbeitung.

Es sind sowohl planende und disponierende als auch informierende und kontrollierende Aufgaben wahrzunehmen.

Es bestehen Einsatzmöglichkeiten als Sachbearbeiter-/in, Sekretär-/in oder Assistent/in.

### Ein Tipp! Ein Studium nach der Ausbildung lohnt sich.

Erreiche deine Studienzulassung mit einem einjährigen Fachabitur im Anschluss an deine Berufsausbildung.

### Ausbildungsgebühren:

Gemäß Ersatzschulfinanzierungsgesetz trägt das Land den überwiegenden Teil der Kosten für die Ausbildung an unserer privaten Berufsfachschule. Du zahlst lediglich den zur Finanzierung der Ausbildung fehlenden Betrag ab mtl. 125,00 €.

Die Ausbildung ist staatlich anerkannt und gemäß Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) förderfähig. Gerne unterstützen wir dich bei der Beantragung des Schüler-BAföGs. Das Schüler-BAföG ist eine Geldleistung des Bundes und muss nicht zurückgezahlt werden.

Weitere Möglichkeiten der Förderung bestehen durch Arbeitsagentur/JobCenter oder über einen Ausbildungskredit der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) des Bundes.

### Ausbildungsextras:

- Warenwirtschaftsprogramm Lexware
- telc Sprachenzertifikate der Stufen A1 bis C2
- Auslandspraktika

[www.ABlzubi.de](http://www.ABlzubi.de)

E-Mail: [info@wwv-online.de](mailto:info@wwv-online.de)

 +49 30 5146930

