

Kaufmännische Assistenten für Bürowirtschaft (m/w/d)

[Staatlich anerkannte zweijährige Berufsausbildung]

[Ausbildungsstart: jährlich August - September]



Berufsbeschreibung

Ob im Sekretariat, als Assistenz des Teams oder der Geschäftsführung, im Vertrieb oder in der Verwaltung – als erfolgreicher Absolvent oder Absolventin dieses Ausbildungsberufes kannst du in verschiedensten Bereichen arbeiten. Du bist ein ausgebildetes Organisations- und Verwaltungstalent. Dank deiner umfangreichen wirtschaftlichen Ausbildung kannst du gut analysieren und wichtige Entscheidungen vorbereiten. Du führst Korrespondenzen, planst Termine und übernimmst die kaufmännische Sachbearbeitung. Du organisierst und bereitest Dienstreisen, Geschäftsbesuche und Konferenzen vor.

Wer in diesem Berufsfeld arbeiten möchte, sollte teamfähig sein und gute Organisationsfähigkeiten aufweisen. Du wirst deine Arbeiten selbstständig und zuverlässig erledigen können und über gute MS-Office-Kenntnisse verfügen. Mit dieser Ausbildung bereiten wir dich auf deine berufliche Zukunft vor.

Die erfolgreich bestandene Berufsabschlussprüfung ist dein Zugang zum einjährigen Fachabitur!

Zugangsvoraussetzungen zum Bildungsgang:

- Mittlerer Schulabschluss (MSA)

Ausbildungsinhalte: Kaufmännische Assistent f. Bürowirtschaft (m/w/d), Dauer: 24 Monate

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Spezielle Wirtschaftslehre
- Betriebswirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Lernbüro
- Wirtschaftsmathematik
- Informations- und Textverarbeitung
- Deutsch/Kommunikation
- English Business Kommunikation
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Sport/Gesundheitsförderung

Ausbildungskosten & Finanzierung

Die Ausbildung ist **Schulgeldpflichtig! Die Höhe des Schulgeldes regelt der Zahlplan.**

Zur Finanzierung deiner Ausbildung stehen dir verschiedene Möglichkeiten offen, wie z. B. Schüler-BAföG, Kindergeld oder ein Bildungskredit.

Ausbildungsziel:

Berufsabschlusszeugnis als

„Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in, Fachrichtung Bürowirtschaft.“

Beachte: Mit dieser Berufsausbildung kannst du in der Fachoberschule deine allgemeine Fachhochschulreife erwerben!

Erreiche Deine Ziele mit dem WWV Ausbildungsplus!

Erfahrene Lehrkräfte in Festanstellung betreuen dich kontinuierlich während deiner Ausbildungszeit. Schritt für Schritt bereiten sie dich erfolgreich auf deine Abschlussprüfung vor.

- kleine Klassen
- familiäres Lernklima
- praxisnaher Unterricht
- Einsatz digitaler Lehrmittel
- individuelle Praktikumsbetreuung
- Jobcoaching und Karriereassistent
- zielgerichtete Prüfungsvorbereitung
- Ferienzeiten wie im Berliner Ferienkalender

Anmeldung & Kontakt

Bewirb dich mit deinen Unterlagen (Lebenslauf, Kopie letztes Zeugnis) per E-Mail an info@abizubi.de oder vereinbare gleich einen Bewerbungstermin online unter www.abizubi.de/Bewerbungsseite.

WWV Bildungsakademie gGmbH, Alexanderstr. 1, 5. OG, 10178 Berlin, Webseite: www.Abizubi.de

Sekretariat: 030 5149360, E-Mail: sekretariat@www-online.de, WhatsApp: 0176 88136228

[Instagram.com/wwvbildungsakademie](https://www.instagram.com/wwvbildungsakademie)