



Du arbeitest gerne am PC und hast gute Deutschkenntnisse. Du bist ein Organisationstalent, sehr kontaktfreudig und verantwortungsbewusst?

Dann wird Dir der Beruf

### **Kauffrau/mann für Büro- kommunikation**

richtig Spaß machen.













Als Kauffrau/mann für Bürokommunikation erledigst Du Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernimmst bereichsbezogene kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten.

Als Kauffrau/mann für Bürokommunikation empfängst Du Besucher, nimmst Telefonate entgegen, erledigst die Korrespondenz sowie alle anfallenden Büroarbeiten. Du musst ein Organisationstalent sein: ein Kunde möchte per Fax Unterlagen bekommen und der Abteilungsleiter muss an seinen Besprechungstermin am Nachmittag erinnert werden. Darüber hinaus bist Du für die Verwaltung von Büromaterial zuständig. Um Kunden, Kollegen, Behörden, Verbänden und Lieferanten fundierte Auskünfte erteilen zu können, musst Du in Deinem Betrieb, die verschiedenen Arbeitsbereiche, sowie die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen.

Die praktischen Kenntnisse kannst Du Dir in verschiedenen Praktika aneignen.

Die außerbetriebliche Ausbildung schließt Du mit der Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer ab.

### **Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse in der Berufsausbildung**

-  Bürowirtschaft und Büroorganisation
-  Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag
-  Organisation des Ausbildungsbetriebes
-  EDV und Textverarbeitung
-  Wirtschaftslehre
-  Lagerhaltung/Lagerwirtschaft
-  Personalwesen
-  Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
-  Buchführung und Wirtschaftsrechnen
-  Politik
-  Präsentationstechniken
-  Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften

**Die Ausbildungsdauer beträgt  
3 Jahre.**

## Perspektive

Als Kauffrau/mann für Bürokommunikation arbeitest Du in Büros der unterschiedlichsten Unternehmen von Industrie, Handel, Verwaltung oder bei Verbänden.

## Weiterbildung

Als ausgebildete/r Kauffrau/mann für Bürokommunikation hast Du die Möglichkeit durch den Besuch weiterführender Fachschulen eine höhere kaufmännische Qualifikation zum Fachkaufmann, Fachwirt oder Betriebswirt zu erwerben.



Gemeinnützige Gesellschaft für Arbeit,  
Qualifizierung und Ausbildung mbH

Der Weg zu uns führt über die zuständige Fallmanagerin/den zuständigen Fallmanager des Kommunalen Centers für Arbeit (KCA) in Maintal, Hanau, Gelnhausen oder Schlüchtern. Gerne informiert Dich Deine Fallmanagerin/Dein Fallmanager näher über Qualifizierungs- und Ausbildungsmöglichkeiten bei der AQA.

AQA – Bildungspartner des KCA!

AQA GmbH  
Wiesenstraße 39  
63584 Gründau-Rothenbergen



06051 / 9710 - 0



06051 / 9710 - 13



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

Frau Jacobs,  
Tel.: 06051 / 9710 - 35403,  
[c.jacobs@aqa.de](mailto:c.jacobs@aqa.de)

## Ausbildung Kauffrau/mann für Bürokommunikation



Gemeinnützige Gesellschaft für Arbeit,  
Qualifizierung und Ausbildung mbH