

Fachpraktiker/in für Bürokommunikation

gem. §66 BBiG/§42m HWO; Ausbildungsdauer 3 Jahre

Fachpraktiker/innen für Bürokommunikation sind überall einsetzbar. Sie arbeiten im Sekretariat mit und organisieren den Schriftverkehr. Sie schreiben Briefe und Rechnungen. Auch die Dokumentenablage zählt zu ihren abwechslungsreichen und spannenden Aufgaben. Sie arbeiten im Postein- und -ausgang aber ebenso im Finanz- und Rechnungswesen, im Lager, Einkauf und Versand. Hier arbeiten sie vor allem in der Verwaltung mit, übernehmen den Telefondienst und erstellen Statistiken. Sie hegen den Umgang mit der neuesten Hard- und Software, wie Excel, Word und PowerPoint. Die Auszubildenden des CJD Berchtesgaden erwarten die vielfältigsten Aufgaben. Sie lernen:

- wie man den Posteingang bearbeitet und die Post verteilt
- wie man Computer und Telefonanlage nutzt
- wie man mit dem Textverarbeitungsprogramm arbeitet
- wie man Tabellen am Computer erstellt
- wie man kaufmännisch rechnet
- wie man Belege erstellt und prüft
- welche Aufgaben es in der Personalverwaltung gibt
- wie man Telefongespräche führt
- wie man Besprechungen vorbereitet
- wie man den Materialbestand kontrolliert