

Arbeitsgebiet:	Sekretariats- und Assistenzaufgaben sowie bereichsbezogene kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten. Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Betreuung von Kunden
Berufsanforderungen:	<ul style="list-style-type: none"> • sprachliche Gewandtheit; gute und sichere rechnerische Kenntnisse • gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Zeichensetzung • ausgeprägter Ordnungssinn; hohes Maß an Organisationsgeschick
Ausbildungsinhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Der Ausbildungsbetrieb, Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft, Berufsbildung, Arbeitssicherheit; Umweltschutz und rationelle Energieverwendung • Organisation und Leistungen, Leistungserstellung und Leistungsverwertung, betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge • Bürowirtschaft und Statistik; Organisation des Arbeitsplatzes, Arbeits- und Organisationsmittel; bürowirtschaftl. Abläufe, Statistik • Informationsverarbeitung; Textverarbeitung, Bürokommunikationstechniken, schreibtechnische Qualifikationen; Textformulierung und -gestaltung, automatisierte Textverarbeitung • Betriebliches Rechnungswesen, kaufmännische Steuerung und Kontrolle; Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens • Bereichsbezogene Personalverwaltung; Grundlagen d. betrieblichen Personalwesens, Aufgaben der bereichsbezog. Personalverwaltung • Assistenz- und Sekretariatsaufgaben; Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination, bereichsbezogene Organisationsaufgaben
Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Prüfung:	Die Zwischen- und Abschlussprüfung wird vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) für München und Oberbayern abgelegt. Nach erfolgreicher Teilnahme erhält der/die Absolvent/in das Prüfungszeugnis der Kammer. Vom Berufsbildungswerk bekommt er/sie das Ausbildungsabschlusszeugnis sowie das Abschlusszeugnis der Berufsschule.
Berufsaussichten:	Gute Berufschancen in allen Unternehmen der Industrie, im Handel, in der Verwaltung, bei Verbänden sowie in freien Berufen. Durch Weiterbildung stehen viele Aufstiegsmöglichkeiten offen.

Weitere Infos zum Beruf:



<https://berufenet.arbeitsagentur.de>

Ansprechpartner:

Don Bosco Aschau am Inn
Ausbildungsleitung
Waldwinkler Str. 1
84544 Aschau am Inn
Tel. 08638/64-360
E-Mail: info@donbosco-aschau.de
Homepage: www.donbosco-aschau.de