

- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation -

Für wen ist das gemacht:

Das ist für junge Leute, die

- gerne Büro- und Verwaltungsarbeiten ausführen würden
- Interesse an Datenverarbeitung haben
- Umgang mit Menschen mögen
- Interesse am wirtschaftlichen Geschehen zeigen
- gerne planen und organisieren

Abschluss: Am Ende der Ausbildung kann jeder als Allrounder im Büro arbeiten und ist in der Lage die Prüfung „**Kaufmann/-frau für Bürokommunikation**“ vor der **IHK Gera** abzulegen.

Einsatzmöglichkeiten

nach erfolgreichem Abschluss:

- Industrieunternehmen
- Handelsunternehmen
- Handwerksbetrieben
- Öffentliche Verwaltungen
- Wirtschafts- und Arbeitgeberverbände, Berufsorganisationen

- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation -

Schwerpunkte der Ausbildung

- Kenntnis und Organisation des Ausbildungsbetriebes
- Betriebliche Organisation und Leistungserstellung
- Bürowirtschaft und Statistik
- Informationsverarbeitung
- Bereichsbezogenes Rechnungswesen
- Bereichsbezogene Personalverwaltung
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete

Zusätzliche Angebote wie ergänzen die Ausbildung.

Projekte und eine praxisorientierte Gestaltung des Ausbildungsalltags lockern die Ausbildung auf und helfen beim Entwickeln eurer Fähigkeiten.

- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation -

Stütz- und Förderunterricht

Bei der Ausbildung gibt's viel Unterstützung, damit alle am Ende die IHK-Prüfung schaffen:

- im Berufsschulunterricht in der Berufsschule
- im Stütz- und Förderunterricht, in dem ohne Stress das gelernt wird, was man an Wissen für die theoretische und praktische Ausbildung und für die spätere Berufstätigkeit braucht.

Sozialpädagogische Betreuung

Unsere sozialpädagogische Betreuung unterstützt euch auch bei Schwierigkeiten außerhalb der Ausbildung z.B. im Umgang mit Behörden und Ämtern oder bei Bewerbungen sowie beim Übergang in betriebliche Ausbildung / Arbeit.

Regelmäßige gemeinsame Freizeitveranstaltungen sorgen für den nötigen Spaß in der Ausbildung.

- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation -

Ablauf

Die **praktische Ausbildung** findet in unseren modernen Übungsräumen (Lernbüro, Übungsabteilungen, EDV- Raum) in Greiz statt Sie umfasst das gesamte Spektrum an Dienstleistungen im Bürobereich.

Betriebe der Region

Die praktische Ausbildung wird durch **Praktika** und **betriebliche Ausbildungsphasen** in gastronomischen Einrichtungen der Region mit mindestens 8 Wochen im Jahr ergänzt und somit betriebsnah gestaltet.

Beginn:	01.09.2006
Ausbildungsdauer:	36 Monate
Ausbildungsstätte:	ProTeGe
Arbeitszeit:	7:30 - 16:00
Urlaub:	30 Tage / Jahr

KONTAKT

Die Ausbildung nach § 241 SGB III „**Kaufmann/-frau für Bürokommunikation**“ ist eine Maßnahme **ab 01.09.06** bei **ProTeGe GmbH in Greiz**

Bei einem Termin mit Ihrer zuständigen Berufsberatung kann geklärt werden, ob die Teilnahmevoraussetzungen erfüllt sind.

Informationen erhaltet ihr bei:

Agentur für Arbeit Gera

Reichstraße 15
07545 Gera
Tel: 0365/8570

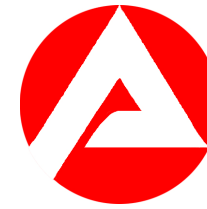
oder bei:

ProTeGe GmbH

Gutenbergstr. 2, 07973 Greiz

Ansprechpartner:

ProTeGe: Fr. Müller / Schubert
Telefon: 03661 7049-0
Fax: 03661 7049-15
E-Mail: kontakt@protege.de



Arbeitsagentur
Gera / Greiz



ProTeGe
GmbH

Informationen für Jugendliche

**Ausbildung
nach § 241 SGB III**

- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation -

