



Umschulung zum/zur Bürokaufmann/-frau (IHK)

Bürokaufleute erledigen in Betrieben und Institutionen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten – von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten über Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsrechnung bis zum Rechnungswesen und Schriftverkehr. Zudem kümmern sie sich um Steuer- und Versicherungsfragen sowie um Bestands- und Verkaufszahlen. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zu ihren Tätigkeiten können auch Aufgaben im Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören. Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen Bürokaufleute Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme ebenso beherrschen wie E-Mail-Clients, Telefonanlagen und Faxgeräte. Ebenso vielfältig sind die Einsatzmöglichkeiten in Unternehmen aller Branchen im kaufmännisch, verwaltenden und betriebswirtschaftlichen Bereich.

Zugangsvoraussetzungen

- Gewünschte berufliche Tätigkeit im kaufmännischen Bereich
- Entscheidung der Vermittlungsfachkraft
- Bildungsgutschein

Maßnahmeinhalt

- Der Ausbildungsbetrieb
- Grundlagen des Wirtschaftens
- Betrieblicher Leistungsprozess
- Rechtliche Grundlagen
- Absatzwirtschaft
- Beschaffungswesen
- Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen
- Rechtsformen der Unternehmung
- Finanzierung und Investition
- Wirtschaftsordnung und Grundzüge der Wirtschaftspolitik
- Steuern und Versicherungen
- Betriebliches Praktikum
- IHK-Facharbeiter-Prüfung

Maßnahmezeitraum/-art

vom 13. September 2010 bis 12. September 2012
Vollzeitlehrgang Montag bis Freitag von 7:30 Uhr bis 14:30 Uhr bzw. 15:30 Uhr

Förderung

Die Förderung der Maßnahme richtet sich nach den gesetzlichen Regelungen.
Die Maßnahmezertifizierung nach AZWV ist erfolgt.

Durchführungsort/Kontakt

Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH

Bildungszentrum Grimma, Regionalstelle Döbeln

Frank Brückner und Ilona Böhle

Oststraße 4, 04720 Döbeln

Telefon 03431 679503, Telefax 03437 9253311

E-Mail bz-grimma@bsw-mail.de, Internet www.bsw-sachsen.de