
Adolph-Kolping-Schule Dresden

Berufsbildende Förderschule • Berufsschule • Staatlich anerkannte und genehmigte Ersatzschulen

Weberplatz 2 • 01217 Dresden

Telefon: 0351/47895-0 • Telefax: 0351/47895-15 • eMail: info@aksdresden.de

Fachpraktiker für Bürokommunikation

(§66 BBiG/§42m HwO)

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

Voraussetzungen:

- ✚ Sorgfalt
- ✚ Konzentrationsfähigkeit
- ✚ schriftliches Ausdrucksvermögen

Tätigkeiten im Beruf:

Fachpraktiker für Bürokommunikation erledigen selbstständig alle Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen Finanz- und Rechnungswesen, Organisation, Lager, Einkauf und Versand.

Sie sind eher praktisch begabt, interessieren sich für moderne Bürotechnik und haben eine Vorliebe für typische Routinearbeiten im Büro.

Ausbildungsinhalte:

- ✚ Ausführen von Büro- und Verwaltungsaufgaben
- ✚ Post sortieren und befördern
- ✚ Telefondienst
- ✚ kaufmännischer Schriftverkehr und Arbeiten am Computer
- ✚ fachgerechter Umgang mit Arbeits- und Organisationsmitteln (zum Beispiel Kopierern, Faxgeräten u. ä.)
- ✚ Sortieren von Schriftstücken, deren Ablage und Registratur
- ✚ Mitarbeit in den Bereichen Beschaffung, Einkauf, Verkauf, Versand, Zahlungsverkehr, Lagerwirtschaft ...

Beschäftigungsbetriebe:

- ✚ Betriebe im Bereich Industrie, Handel, Handwerk
- ✚ Behörden
- ✚ Verbände

Bei Interesse kontaktieren Sie:

Frau Eggert, Telefon: 0351/478950

E-Mail: eggert.m@gesa-ag.de

