

Sie erreichen den Abschluss zur/zum Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement vor der IHK-Nord-schwarzwald/Pforzheim. Wir bieten Ihnen indivi-duelle Möglichkeiten für Ihre berufliche Qualifizie-rung, wenn für Sie aus persönlichen Gründen eine zweijährige Ausbildung nicht die optimale Lösung ist. Bei Ihrer individuellen Planung beraten wir Sie gerne!

Sie wohnen während Ihrer Ausbildung in ruhigen Einzelzimmern mit Dusche/WC. Selbstverständlich ist unser Haus vollständig barrierefrei und Ihre Pflege im individuellen Fall gewährleistet. Den not-wendigen Ausgleich zu Ihrer Ausbildung finden Sie in unseren Freizeitangeboten. Sportliche Aktivitäten bieten sich an im hauseigenen Schwimmbad oder im Fitnessstudio. Alleinerziehende finden bei uns alle Voraussetzungen, damit sie und ihre Kinder sich bei uns wohl fühlen.

Den richtigen Weg zu finden, setzt oft eine qualifizierte Beratung voraus. Bitte sprechen Sie uns an.



Ulrike Bier

Telefon 07081 175-300

Telefax 07081 175-303

u.bier@bfw-badwildbad.de



Das BFW Bad Wildbad liegt im Herzen des Nord-schwarzwalds. Sie erreichen uns mit der Bahn über Pforzheim Hbf mit der S6 Richtung Bad Wildbad. Ausstieg S-Bahn Haltestelle „Bad Wildbad Nord“ - natürlich rollstuhlgerecht.

Mehr Informationen für die Anreise finden Sie unter der obigen Internetadresse. Auf Wunsch senden wir Ihnen auch gerne die entsprechende Informa-tion zu!



**KAUFFRAU/KAUFMANN
FÜR BÜROMANAGEMENT**



Berufsförderungswerk Bad Wildbad gGmbH

Paulinenstraße 132,

75323 Bad Wildbad

www.bfw-badwildbad.de

KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Sie entdecken einen attraktiven Beruf

Schnelle und effiziente Kommunikation ist für Unternehmen heute eine absolute Notwendigkeit. Die neuen Informations- und Kommunikationstechnologien wie Laptop, Smartphone und Tablet verlangen Profis, die ihre Möglichkeiten voll ausschöpfen. Kaufleute für Büromanagement sind unentbehrlich, wenn es um die vielfältigen Koordinierungs- und Organisationsaufgaben in einem Unternehmen geht. Sie sind Fachleute für DIN-gerechte Textgestaltung und moderne Kommunikationswege. Mit einem Wort: Sie sind der Dreh- und Angelpunkt der internen Kommunikation eines jeden Unternehmens und die Arbeit mit moderner PC-Technik ist Ihre Stärke

Sie nutzen Ihre Stärken und...

- ...sind flexibel und offen für neue Entwicklungen
- ...sind kommunikationsfreudig
- ...organisieren gerne
- ...können sich gut schriftlich ausdrücken
- ...arbeiten gerne im Team
- ...haben Spaß am Umgang mit Menschen
- ...behalten den Überblick auch bei Stress und Hektik



Sie lernen u.a. Grundlagen moderner Unternehmensorganisation, Bürowirtschaft, moderne Bürokommunikationstechnik sowie Öffentlichkeitsarbeit. Sie wenden die Nutzung dieses Wissens in Sekretariats- und Assistenzarbeiten, bei Terminkoordination, in Textverarbeitung, bei Textformulierung und -gestaltung sowie bei Tabellenkalkulation an. Ergänzend stehen Ihnen folgende Wahlqualifikationen zur Verfügung:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in KMU
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Wir bieten Ihnen eine fundierte kaufmännische Ausbildung in unserem Hause. Die theoretischen und praktischen Lerninhalte werden nach modernen pädagogischen Konzepten sinnvoll miteinander verbunden. Abgestimmt auf Ihre persönliche Situation können Sie begleitend die Leistungen unserer Ärzte, Psychologen, Case-Manager und Physiotherapeuten in Anspruch nehmen. Lernen darf Spaß machen und wir freuen uns auf Sie!

Sie erfahren betriebliche Realität während Ihrer Ausbildung. Wichtiger Kern ist die unmittelbare Anwendung des Gelernten in der betrieblichen Praxis. In Ihrer Heimatregion absolvieren Sie eine viermonatige betriebliche Lernphase. Die gewonnenen Erfahrungen fließen in Ihre Ausbildung ein.

Sie finden Ihren Arbeitsplatz dauerhaft in der Industrie, im Handel, im Handwerk, im Dienstleistungsbereich - oder, oder, oder...