

Bürokaufmann/-frau Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Ausbildungsdauer:

Die Ausbildungszeit beträgt jeweils 3 Jahre.

Ausbildungsschwerpunkte Bürokaufmann/-frau

- handhaben betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, u.a. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte
- erledigen bürowirtschaftliche Arbeiten, z. B. Postbearbeitung, Registraturarbeiten, Führen von Karteien und Dateien
- beschaffen Daten für die Erstellung von Statistiken, bereiten sie auf, stellen sie dar und werten schon erstellte Statistiken aus
- formulieren und gestalten Texte und handhaben Textverarbeitungsgeräte
- nutzen für die Lösung von betrieblichen Arbeitsaufgaben Bürokommunikationstechniken
- stellen Kosten und Erträge dar
- erfassen und bearbeiten die erforderlichen Daten für die Entgeltabrechnung
- planen, organisieren und führen Bürotätigkeiten durch
- kennen den Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

Ausbildungsschwerpunkte Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

- führen Telefonate und erteilen Auskünfte
- empfangen Besucher
- führen Terminkalender und Pläne, Urlaubslisten
- verteilen Post und bearbeiten Postein- und -ausgänge
- erledigen die anfallende Korrespondenz
- geben Texte ein und archivieren sie; erstellen und wenden Textbausteine an
- arbeiten in der Materialverwaltung mit
- erstellen Statistiken und graphische Darstellungen
- assistieren bei Verkaufsgesprächen, Tagungen, Seminaren
- bereiten für den Abteilungsleiter wichtige Unterlagen für Besprechungen und Sitzungen vor

Eingangs- und Eignungsvoraussetzungen

Schulische Voraussetzung:

- guter Realschulabschluss
- Handelsschule + Führerschein

Persönliche Voraussetzungen:

- Schreibtechnische Qualifikationen
- Umgang mit modernen Bürokommunikationstechniken
- Sprachliche Kompetenz, Ausdrucksvermögen
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent
- Ausbaufähige Englischkenntnisse

Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

Ausbildungsdauer: Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre.

Ausbildungsschwerpunkte Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

- Abfallannahme
- identifizieren, untersuchen und deklarieren Abfälle;
- ordnen Abfälle Entsorgungssystemen zu;
- steuern und kontrollieren technische Abläufe;
- bedienen, überwachen, inspizieren, warten und reparieren die Anlagen der Abfallverwertung, Abfallbehandlung und Abfallbeseitigung;
- handeln kundenorientiert und wenden entsprechende Informations- und Kommunikationstechniken an;
- arbeiten kosten-, umwelt- und hygienebewusst;

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit;
- Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene;
- Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik;
- Umgang mit elektrischen Gefahren;
- Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen;
- Messen physikalischer Größen und Bestimmen von Stoffeigenschaften
- Probenahme, Probenvorbereitung; Mikrobiologie
- Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe;
- Lagerhaltung; Arbeitsgeräte;
- Abfallarten, -mengen, -herkunft und -eigenschaften und Abfallannahme
- Abfallentsorgungsverfahren;
- Betrieb und Instandhaltung;
- Spezielle Sicherheitsvorschriften und Betriebsanwendungen;

Eingangs- und Eignungsvoraussetzungen

Schulische Voraussetzung:

- mind. Realschulabschluss

Persönliche Voraussetzungen:

- Handwerkliches / technisches Geschick,
- Interesse und Verständnis
- Sinn für ökologische Zusammenhänge
- Logisches Denkvermögen
- Organisatorisches Talent