



Staatlich anerkannte Berufsfachschule für Informationstechnologie, Wirtschaft und Verwaltung

Staatlich geprüfte/-r kaufmännische/-r Assistent/-in Fachrichtung Betriebswirtschaft Schwerpunkt Organisation und Personal

Erwerb der Fachhochschulreife (schulischer Teil) möglich!

- Ausbildungsziel**
- Praxisnahe modulare kaufmännische Erstausbildung mit staatlich anerkanntem Berufsabschluss
- Berufsbild**
- Sie führen auf Sachbearbeiterebene in kaufmännisch - verwaltenden Bereichen in unterschiedlichen Branchen selbständig Arbeiten aus und treffen in diesem Zusammenhang eigene Entscheidungen. Sie wirken mit bei der Organisation einer effektiven kaufmännischen Verwaltung und bei dem Abschluss von Verträgen und dem Zustandekommen von Rechtsbeziehungen. Sie wirken bei allen Geschäftsprozessen, bei der Planung und Entscheidung, der Durchführung und der Kontrolle von Arbeitsabläufen mit.
- Ausbildungsdauer**
- 2 Jahre (inkl. 4 Wochen betriebliches Praktikum als Bestandteil der Ausbildung)
- Ausbildungsstart**
- 30.08.2010 (spätere Termine auf Anfrage)
- Voraussetzungen**
- Mittlerer Schulabschluss oder Abitur bzw. gleichwertiger Abschluss
- Unterrichtszeiten**
- Montag – Donnerstag 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Freitag 08:00 Uhr bis 12:45 Uhr
- Schulgeld**
- schulgeldpflichtig (190,00 Euro monatlich für Selbstzahler)
- Förderung**
- BAföG (ohne Rückzahlung)
 - Einzelförderung durch BA für Arbeit oder durch Rentenversicherung Bund
 - Ausbildungsstipendium möglich
- Ansprechpartner**
- Frau Häusler
d.haeusler@campus-bb.de
Tel 030 25 93 18 77
Fax 030 25 93 18 79
- Ort**
- Campus Berufsfachschule
Friedrichstraße 231
10969 Berlin
Anmeldung: Haus D, 2.Etage

Ausbildungsinhalte

- Beschaffen, Aufbereiten und Präsentieren von Daten, Auswertung für die betriebliche Praxis mit Office 2007, SAP, Datev, Lexware
- Kalkulation und Entscheidungsvorbereitung mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechniken
- Analysieren von Daten zur Marktbehauptung und Markterweiterung sowie zur Differenzierung eines betrieblichen Leistungsangebotes
- Funktionsbereiche mit Hilfe von ausgewählter Software im Rahmen eines Leistungserstellungsprozesses optimieren
- Anwenden rechtlicher Vorschriften, die für die Bewältigung betrieblicher Aufgaben relevant sind
- Bereitstellen von Dienstleistungen, Beratung von Kunden und Abwicklung von Aufträgen
- Abschließen von Verträgen und Überwachen der Erfüllung entsprechend der betrieblichen Situation
- Erfassen und Dokumentieren der Unternehmensleistungen mit Hilfe moderner Informationstechniken im Rahmen der Finanzbuchhaltung
- Mitwirken beim Jahresabschluss und bei der Kosten- und Leistungsrechnung; Beachten von arbeitsrechtlichen Bestimmungen
- Beachten des wirtschaftlichen Umfeldes unter Berücksichtigung marktwirtschaftlicher, finanzwirtschaftlicher und steuerlicher Gesichtspunkte
- Erkennen, Vermeiden bzw. Vermindern von Umweltbelastungen auch unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten
- Kommunikation und Kooperation im Team
- Kommunikation in einer Fremdsprache in beruflichen Situationen

- Die Vermittlung und Aneignung dieser Qualifikationen erfolgt in einem pädagogisch und fachwissenschaftlich strukturierten flexiblen modularen System. Die Module sind so angeordnet, dass sowohl die Struktur des Stoffes als auch didaktische und lernpsychologische Aspekte in einer Weise zum Tragen kommen, die ein tiefes Verständnis der Sachverhalte und die Anwendung in betriebsnahen Situationen ermöglicht.

Ferienzeiten

- Analog der Berliner Schulferien, z.T. zeitlich versetzt