

...im Ausbildungsberuf zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation – (KfB)

Seite 1 von 3

An den Standorten in Kiel, Flensburg, Büdelsdorf, Lübeck, Schwerin, Rostock und Neubrandenburg bilden wir in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf „Kauffrau/-mann für Bürokommunikation“ aus. Im Rahmen dieser Ausbildung bereiten wir unseren Nachwuchs optimal auf die Herausforderungen und Aufgaben von qualifizierten Arbeitsplätzen vor.

Die Ausbildung erfolgt im Dualen System (Ausbildungsbetrieb und Berufsschule) und dauert in der Regel 3 Jahre. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung auf 2,5 Jahre möglich.

Nach der Ausbildung bieten sich grundsätzlich weitere berufsbegleitende Fortbildungsmöglichkeiten, z. B. Bürofachwirt/in, Fachkaufmann/-frau für Marketing, Fachkaufmann/-frau für Büromanagement, Personalfachkaufmann/-frau usw. Damit verbunden ergeben sich die verschiedensten Aufstiegschancen.



Die Tätigkeiten zusammengefasst

Das Tätigkeitsfeld gelernter Kaufleute für Bürokommunikation ist sehr vielfältig. So sind Kaufleute für Bürokommunikation in nahezu allen Branchen anzutreffen, wobei sie immer wieder andere Aufgabenbereiche erfüllen. Das Klischee der „langweiligen und eingestaubten“ Sekretärin ist also schon lange nicht mehr aktuell.



Zu den kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten zählen unter anderem allgemeine Verwaltungsaufgaben, das Rechnungswesen als auch der Einkauf.

Zudem kümmern sich Kaufleute für Bürokommunikation um jegliche Art von Schriftverkehr; sei es die Aufbereitung von Unterlagen für Besprechungen oder die Vorbereitung von Präsentationen. Neue und sehr interessante Aufgabengebiete finden Kaufleute für Bürokommunikation z.B. auch im Marketing.

Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich Kaufleute für Bürokommunikation gut in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software sowie mit den modernsten Kommunikationsmitteln auskennen.

Berufliche Fähigkeiten – Kaufleute für Bürokommunikation...

... kennen die betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge,
... organisieren bürotechnische Abläufe, Arbeits- und Organisationsmittel und Arbeitsplätze
... wenden Textverarbeitungssysteme an und kennen Büroorganisationstechniken,
... arbeiten in der Buchführung, der Kostenrechnung und in der Personaladministration,
... arbeiten in der Entgeltabrechnung sowie Auftrags- und Rechnungsbearbeitung usw.

Ausbildungsvoraussetzungen

Als schulische Voraussetzungen sollten Sie einen guten Realschulabschluss (Deutsch und Mathe Note „gut“) bzw. einen vergleichbaren Abschluss mit ebensolchen Noten, Fachhochschulreife oder Abitur mitbringen. Neben der Bereitschaft, einen anspruchsvollen und vielseitigen Beruf erlernen zu wollen, sollten Sie Freude an der Textverarbeitung sowie den üblichen MS Office-Produkten und der Kommunikation haben. Ebenso wichtig ist ein sympathisches und souveränes Auftreten sowie ein gewisser Hang zur Organisation, Text- und Chartgestaltung und zu Berechnungen.

Lernorte

Die IKK Nord legt größten Wert auf eine strukturierte und doch flexible Ausbildung. Selbstverständlich werden im Verlauf der Ausbildung alle ausbildungsrelevanten Themen in Theorie und Praxis vermittelt.

Die Praxisausbildung findet in den verschiedensten Abteilungen und Service-Centern der IKK Nord statt – je nach Bedarf und zu vermittelndem Lernbereich.



Ergänzt wird dies durch die theoretische Ausbildung. Diese erfolgt in den zuständigen Berufsschule der Bundesländer Schleswig-Holstein (z.B. in Kiel) und Mecklenburg-Vorpommern (z.B. in Schwerin).

Hier werden in mehreren Schulblöcken (à 6 - 8 Wochen) während der dreijährigen Ausbildungszeit Schwerpunktfächer wie Allgemeine Wirtschaftslehre, Spezielle Wirtschaftslehre, Textverarbeitung, Datenverarbeitung, Kommunikation, Rechnungswesen und Politik vermittelt.

Und nach der Ausbildung?

Unser Grundsatz lautet:
„Wir bilden aus, um zu übernehmen.“

Die Übernahmechancen sind bei entsprechenden Leistungen grds. gut – vorausgesetzt, es besteht ein entsprechender Bedarf.

Grundsätzlich ist der Bereich Personalentwicklung bei der Planung des weiteren Berufsweges beteiligt und berücksichtigt dabei die persönlichen Neigungen und Fähigkeiten, aber auch den Bedarf der IKK Nord, z. B. als

- Assistenz in den Abteilungen
 - Leistungen
 - Beiträge/Versicherungen
 - Verträge

- Sachbearbeiter/in
 - in der Abteilung Personalmanagement oder Interne Dienste
 - in der Finanzabteilung
 - im Marketing



Zahlen rund um die Ausbildung

Zur Zeit bilden wir **insgesamt 34 Auszubildende** in den aufgeführten Berufsgruppen aus:

SoFa			KfB			KfD		
1. AJ	2. AJ	3. AJ	1. AJ	2. AJ	3. AJ	1. AJ	2. AJ	3. AJ
8	9	5	4	5	2	1	-	-

Aktuelle Ausbildungsvergütung (in EUR):

kaufmännische Auszubildende		
1. AJ	2. AJ	3. AJ
726,95	789,26	872,34

Alle Angaben sind ohne Gewähr. Es gelten die Angaben im Ausbildungsvertrag.



Ihre Ansprechpartnerin rund um das Thema Ausbildung

Frau Loreen Kristin

IKK Nord
 Abteilung Personalmanagement
 Ellerried 1,
 19061 Schwerin

mailto: loreen.kristin@ikk-nord.de

oder

unter der Rufnummer: 0385/64019-26