

ZWEIJÄHRIGE HÖHERE BERUFSFACHSCHULE

Assistenausbildung



Fachrichtung Bürowirtschaft

ZWEIJÄHRIGE HÖHERE BERUFSFACHSCHULE

Fachrichtung Bürowirtschaft

Fähigkeiten & Neigungen

Sie sollten Organisationstalent, Ausdauer und Interesse an wirtschaftlichen Abläufen und Themen mitbringen. Des Weiteren erwarten wir Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung und eine kontinuierliche Mitarbeit im Unterricht.



Ziele

Die Ausbildung zum/zur kaufmännischen Assistent/in für Bürowirtschaft dauert zwei Jahre und ist in vollschulischer Form organisiert. Nach bestandener Abschlussprüfung erhalten Sie ein Abschlusszeugnis, das Ihnen den Titel: "Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in für Bürowirtschaft" verleiht.

Durch Zusatzunterricht und einer zusätzlichen Prüfung können Sie den schulischen Teil der Fachhochschulreife und damit eine Studienberechtigung erwerben.

Ausbildungsinhalte

- Bürokommunikation
- Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch
- Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Sekretariatstechniken
- Planung von Veranstaltungen
- Projektmanagement
- Termine planen & verwalten
- Text- und Datenverarbeitung
- Deutsch, Religion/Ethik, Sport, Politik
- Reiseplanungen



Aufnahmebedingungen

Es gelten folgende Aufnahmebedingungen:

Sie brauchen den mittleren Bildungsabschluss

In dem Abschlusszeugnis dürfen die Leistungen in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch nicht schlechter als ausreichend sein, dabei darf die Note ausreichen nur einmal vorkommen.

Sie sind bis zum 30.04. des Jahres nicht älter als 25 Jahre.

Ihre Bewerbung muss bis zum 30. April vorliegen.

Anmeldeformulare finden Sie auf unserer Homepage

Praktikum

Zwischen dem ersten und zweiten Ausbildungsjahr findet ein vierwöchiges Praktikum statt. Dieses Praktikum kann auch im Ausland absolviert werden. Es besteht die Möglichkeit der Förderung aus EU-Mittel aus dem Programm Erasmus+.

Berufsperspektiven

- Berufseinstieg in unterschiedlichen Branchen wie Industrie, Handel, Banken, Versicherungen...
- Tätigkeitsfelder sind das Sekretariat, das Finanz- und Rechnungswesen, Büroassistent, Sachbearbeitung, Verwaltung und Projektmanagement
- Weiterbildung im Beruf
- Studium an Fachhochschule/ Hochschule

Kontakt

Gert Friedrich
Abteilungsleiter
gfriedrich@ks-hanau.de
Tel. 06181 9806-0



Kaufmännische Schulen Hanau

Ameliastraße 50
63452 Hanau

Telefon 06181 9806-0
Telefax 06181 9806-18
E-Mail: info@ks-hanau.de

Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Linie 1 und Linie 9
Haltestelle Rosenau

Linie 7, Linie 8 und Linie HU 33
Haltestelle Schwedenstraße

Die Bewerbungsunterlagen stehen
unter www.ks-hanau.de bereit.

www.ks-hanau.de