

Wenn Sie sich bewerben möchten

Ausbildungsbetrieb

Um eine duale Ausbildung absolvieren zu können, müssen Sie sich bei einem Ausbildungsbetrieb um einen Ausbildungsplatz bewerben.

Wenn ein Ausbildungsvertrag zustande kommt, meldet der Betrieb Sie zum Berufsschulunterricht per Fax oder Mail an der Friedrich-List-Schule an.

Wünsche des Ausbildungsbetriebes bezüglich der Berufsschultage oder der Wahl des Unterrichts im Block- oder Teilzeitmodell berücksichtigen wir gern.

Fischerstraße 32, 10317 Berlin
 Telefon: 030 5228089-0
 abteilung2@fls-berlin.de

Sie haben noch Fragen zum Besuch des dualen Bildungsganges Kauffrau/-mann für Büromanagement?

Dann vereinbaren Sie einen Beratungstermin über das Sekretariat am Schulstandort Fischerstraße 32

Telefon: 030 5228089-0
abteilung2@fls-berlin.de

Standort Fischerstraße 32, Lichtenberg



Friedrich-List-Schule

ganz zentral!

(7 Minuten zu Fuß ab S-Bahnhof Nöldnerplatz)

Duale Ausbildung zur/m Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement



Friedrich-List-Schule
 Oberstufenzentrum
 Büromanagement und
 Wirtschaftssprachen

www.fls-berlin.de
 Join us auf [facebook!](#)

Fischerstraße 32
 10317 Berlin

Telefon: 030 5228089-0
 Fax: 030 5228089-53

| | |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ziele | <p>Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung</p> <p>IHK-Abschluss als Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement</p> <p>Mit einem erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung kann gleichzeitig der mittlere Schulabschluss (MSA) erworben werden.</p> |
| Voraussetzungen | <p>Gültiger Ausbildungsvertrag mit einem Ausbildungsbetrieb. Dieser meldet Sie bei der Friedrich-List-Schule an.</p> |
| Dauer | <p>3 Jahre (Regelfall)</p> <p>Die Ausbildung kann vertraglich und/oder aufgrund sehr guter Leistungen verkürzt werden.</p> |
| Beginn | <p>September und Februar eines Jahres</p> |

Welche Unterrichtsfächer erwarten Sie?

Deutsch
 Englisch
 Sport
 Wirtschafts- und Sozialkunde
 Die Lernfelder 1 bis 13 vermitteln die theoretischen Kenntnisse der verschiedenen Unternehmensbereiche (z. B. Einkauf, Verkauf, Marketing, Rechnungswesen, Personal, Projektmanagement, ...) verbunden mit dem Erwerb der Fähigkeiten im Umgang mit moderner Bürotechnik.

Wochenstunden

Teilzeitmodell:
 12 Wochenstunden an 2 Schultagen + 3 Tage betriebliche Ausbildung

bzw.

Blockmodell:
 36 Wochenstunden an 5 Schultagen (1 Woche) + 2 Wochen betriebliche Ausbildung.

Vorteile für Sie

- kein Schulgeld
- Ausbildungsvergütung durch den Ausbildungsbetrieb

Perspektiven

Möglichkeiten nach erfolgreichem IHK-Abschluss

Einsatz in den verschiedenen Unternehmensbereichen in Unternehmen verschiedenster Branchen, wie z. B. Industrie, Handel, Handwerk, Banken, Verkehr, Versicherungen, Gesundheitswesen ...

Tätigkeiten:

Vielzahl von kaufmännischen Aufgaben und Bürotätigkeiten, wie z. B.:

- Erledigung von geschäftlichem Schriftverkehr
- Zusammenarbeit mit Kunden und Lieferanten
- Mitarbeit an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen
- Rechnungserstellung und Überwachung von Zahlungsvorgängen
- Bearbeitung des Mahnwesens
- Aufgaben im Personalwesen
- Mitwirkung an Projekten
- ...