



Fachpraktiker/in

für Bürokommunikation



BERUFSBILDUNGSWERK
BREMEN GMBH



Fachpraktiker/in für Bürokommunikation

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Was macht man in diesem Beruf?

- Briefe und Rechnungen schreiben
- Telefongespräche führen
- Arbeiten am Empfang
- Drucken und kopieren
- Dokumente sortieren, ordnen und ablegen
- Posteingang bearbeiten und verteilen
- Botendienste (z. B. Postausgang zur Post bringen)
- Büromaterial beschaffen
- Rechnungen überprüfen

Praktikum

- Während der Ausbildung findet ein Praktikum in einem Betrieb statt

Wo arbeitet man?

- In Handels-, Handwerks-, Dienstleistungs- u. Industriebetrieben
oder in Behörden u. Verbänden

Anforderungen

- Konzentrationsfähigkeit (z. B. beim Schreiben von Rechnungen)
- Sorgfalt (z. B. beim Ordnen von Dokumenten)
- Gutes Ausdrucksvermögen (z. B. beim Schreiben von Briefen)