

Einstiegsqualifizierung „Assistenz für Medien und Information“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschaffungsvorgänge bearbeiten ▪ Medien und Informationen formal erfassen ▪ bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken ▪ Medien und Informationen bereitstellen
Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> ▪ die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern ▪ Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen ▪ betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen ▪ Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen ▪ Postein- und -ausgang bearbeiten ▪ Ablagesysteme verwalten ▪ Termine planen und überwachen ▪ Material beschaffen und verwalten ▪ Eingangrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen ▪ bei der Kassenführung mitwirken ▪ Statistiken führen
Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen ▪ Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen ▪ Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen ▪ Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen ▪ Vorschriften zum Datenschutz anwenden ▪ Vorschriften zur Datensicherheit anwenden
Verwaltung und Pflege von Datenspeichern	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informationsspeicher und Kataloge nach betrieblichen Qualitätskriterien verwalten ▪ am Aufbau von Datenbanken mitwirken ▪ Datenbanken kontrollieren und aktualisieren
Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen ▪ Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden ▪ Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten ▪ Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen ▪ Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien wirtschaftlich nutzen und einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Diese sachliche Gliederung kann je nach betrieblichem Bedarf verändert werden.
Bitte nehmen Sie hierzu mit der IHK Rhein-Neckar Kontakt auf.
Ihre Ansprechpartner finden Sie über www.rhein-neckar.ihk24.de → Nr. 12708 .