

Einstiegsqualifizierung „Wirtschaft und Verwaltung – Büroassistent“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Produkt- und Dienstleistungsangebot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben ▪ Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen ▪ Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen
Organisation des Arbeitsplatzes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten ▪ Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern ▪ Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen
Bürowirtschaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten ▪ Posteingang und -ausgang bearbeiten ▪ Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten ▪ interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten
Informationsmanagement und Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Betriebliche Kommunikationssysteme anwenden ▪ Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden ▪ Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen ▪ personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden ▪ Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen, durchführen und kontrollieren
Informationsverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Texte des internen und externen Schriftverkehrs situationsgerecht formulieren und gliedern ▪ Dokumente pflegen und archivieren ▪ Dateien exportieren und importieren ▪ Daten in Diagrammen darstellen

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 .