



TOLERANZ

UNSER SCHULLEBEN SOLL VON
**VERANTWORTUNG, TOLERANZ
UND RESPEKTVOLLEM
MITEINANDER GEPRÄGT SEIN**



VERANTWORTUNG

ZUR VERWIRKLICHUNG MÜSSEN ALLE AM
SCHULLEBEN BETEILIGTEN IHREN BEITRAG LEISTEN.



RESPEKTVOLLES
MITEINANDER

ZIELL
AUF DIESER BASIS ERÖFFNEN WIR DIE
PERSPEKTIVE AUF EIN EIGENSTÄNDIGES LEBEN



KONTAKT



**Peter
Paul
Cahensly**

HÖHERE BERUFSFACHSCHULE | BÜROWIRTSCHAFT | **BW**



Die vollschulische Ausbildung qualifiziert Sie umfassend und ist sehr praxisorientiert. Sie lernen die kaufmännischen Tätigkeiten in verschiedenen innerbetrieblichen Unternehmensbereichen kennen, erwerben fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse und erweitern Ihre Medienkompetenz. Als Assistent*in unterstützen Sie die Geschäftsleitung bei der Kommunikation mit Geschäftspartnern und übernehmen kaufmännische und organisatorische Aufgaben.

Dank der umfangreichen Ausbildung können Sie analysieren und bei wirtschaftlichen Entscheidungen unterstützen. Sie sind in der Lage, sowohl planende und disponierende als auch informierende und kontrollierende Aufgaben wahrzunehmen. Dadurch sind Sie vielseitig einsetzbar und haben eine abwechslungsreiche Tätigkeit.

VORAUSSETZUNG Mittlerer Abschluss mit befriedigenden Leistungen in Deutsch, Mathematik, Englisch (eine ausreichende Leistung möglich)
25. Lebensjahr noch nicht vollendet

DAUER 2 Jahre

ORGANISATION Schulische Ausbildung in den Bereichen Bürowirtschaft | Informationsverarbeitung | Textformulierung | Datenverarbeitung | Wirtschaftslehre | Rechnungswesen | Englisch

Zielgerichtete und praktische Anwendung der Lerninhalte im Lernbüro

Praktikum im Inland oder Ausland (6 Wochen während der Ausbildung)

Zusatzqualifikation: Erwerb der Fachhochschulreife durch Zusatzunterricht in Deutsch, Englisch, Mathematik und Naturwissenschaften während der Ausbildung oder durch den Besuch der Fachhochschule (1 Jahr) nach der Ausbildung.

ABSCHLUSS Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Bürowirtschaft

PERSPEKTIVE Berufseinstieg als Assistent*in der Geschäftsleitung/Sekretär*in/Sachbearbeiter*in (Personal, Einkauf, Vertrieb, Verwaltung, Finanz- und Rechnungswesen) bei Unternehmen aller Branchen | Öffentlicher Dienst | Duale Ausbildung | Studium