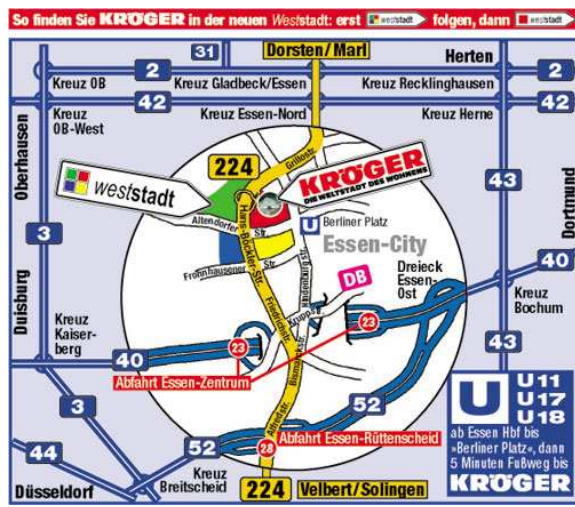


Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Rechenfertigkeiten (z.B. Umgang mit Berechnungen und Kennzahlen im betrieblichen Rechnungswesen, Durchführen von Kostenrechnungen)
- Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Verstehen von zum Teil undeutlich geäußerten telefonischen Kundenanfragen)
- Textverständnis (z.B. Lesen und Verstehen von Geschäftsbriefen und schriftlichen Arbeitsanleitungen)

Anfahrt:



Öffnungszeiten:

Montag-Samstag

Von 10:00 Uhr
Bis 20:00 Uhr

Adresse:

Einrichtung-Zentrum Kröger
Hans-Böckler-Str. 80
45127 Essen

**Willkommen
Bei ihrem Möbelhaus
Kröger**



Gleich 3x in Essen:

Essen – Steele
Essen – Freisenbruch
Essen – Zentrum

Tätigkeiten:

Die Tätigkeiten eines Bürokaufmannes sind zumeist stark abhängig von der Abteilung, in der sie eingesetzt werden (Einkauf, Verkauf, Buchhaltung, Personalwesen usw.) Sie sind meist auf die EDV-Systeme fixiert. Das System wird benutzt, um einen besseren Überblick auf die Warenbeständen zu haben.



Anforderungen:

Die Anforderung für den Bereich „Bürokaufmann“ ist:

- Deutsch
- Englisch
- Spanisch

Als Fremdsprachen in größeren Betrieben und andere wiederum nicht.

Ausbildungsdauer:

Die Ausbildung dauert bis zu 3 Jahre, eine schulische Ausbildung ist möglich.

Die Voraussetzung für diesen Beruf ist ein Hauptschulabschluss.

Besondere Kenntnisse für diese Ausbildungsstelle:

- Deutsch
- Text Verarbeitung
- Rechnungswesen
- Wirtschaftsfächer

Ausbildungsvergütung:

	Westdeutschland
1. Ausbildungsjahr	€ 686
2. Ausbildungsjahr	€ 748
3. Ausbildungsjahr	€ 824
	Ostdeutschland
	€ 620
	€ 683
	€ 760

Es gibt 756.552 Stellen für den Beruf „Bürokaufmann“.

Fähigkeiten:

- Grundlegende mathematische Kenntnisse (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Knapp durchschnittliches sprachliches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (z.B. Kontrollieren von Eingangsberechnungen)
- Sorgfältiges Arbeiten trotz ablenkender Einflüsse in Großraumbüros
- Merkfähigkeit (z.B. Gedächtnis für Personen, Zahlen und Waren)
- Umstellungsfähigkeit (z.B. schnelles Wechseln zwischen Sachbearbeitung am PC und Erledigung telefonischer Anfragen)
- Finger-Geschwindigkeit (z.B. Bedienen der PC-Tastatur beim Abfassen von Schriftsätzen und Briefen)
- Kaufmännische Befähigung (z.B. Erstellen von Kalkulationen)