

Das BLH Bad Dürrenberg e. V. ist eine „Wohnortnahe Berufliche Rehabilitationseinrichtung“, die nach § 51 SGB IX anerkannt ist.

Standorte der Ausbildung

Ausbildungsstätte Goddula
Oebleser Str. 5 d

Ausbildungsstätte Balditz
Weinberg 6

So erreichen Sie uns:

**Bildungszentrum für
Land- und Hauswirtschaft
Bad Dürrenberg e. V.**

**Berufliches Rehabilitationszentrum
Standort Goddula**

Geschäftsstelle
Oebleser Straße 5 d
06231 Bad Dürrenberg

Telefon: 03462 541330
Telefax: 03462 80294
E-Mail: sekretariat@blh-ev.de



*Das BLH befindet sich im südlichen
Sachsen-Anhalt, im Saalekreis,
25 km von Halle und Leipzig entfernt,
A 9 Abfahrt Bad Dürrenberg*

www.blh-ev.de



Bildungszentrum
für Land- und Hauswirtschaft
Bad Dürrenberg e. V.

**Kaufmann/-frau
für Büromanagement**



www.blh-ev.de

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kurzfassung:

Sie führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z. B. den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und betreuen Kunden.

Einsatzmöglichkeiten

- Verwaltungsabteilungen von Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst
- arbeiten in erster Linie in Büroräumen bzw. Großraumbüros, in Besprechungszimmern, am Empfang oder Serviceschalter (Kundenberatung)

Berufstypische Ausstattung

PC – Technik, Aktuelle Versionen von der Office Software, Internetzugang, Kopierer, Kamera, Bildbearbeitungssoftware



Dauer der Ausbildung

36 Monate

Ausbildungsart

Duale Berufsausbildung,
gemäß § 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Prüfende Stelle

Industrie- und Handelskammer Halle-Dessau

Voraussetzungen

Jugendliche und junge Erwachsene möglichst mit Realschulabschluss, die besondere Leistungen zur Förderung der beruflichen Erstausbildung benötigen

Ansprechpartner

Reha-Team der Agentur für Arbeit

Ausbildungsinhalte

- Anwenden betrieblicher Kommunikationssysteme
- Bedarfsgerechte und effiziente Anwendung eines Textverarbeitungssystems
- Recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren von Informationen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Grundlagen des kaufmännischen Rechnungswesens
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
- Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten
- Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten

Reha-spezifische Leistungen

Sozialpädagogischer Dienst, Psychologischer Dienst, Ärztlicher Dienst, Heilpädagogischer Dienst, Integrationsdienst, Stütz- und Förderunterricht

Präventionsangebote

- Präventive Bewegungsangebote im eigenen Gesundheits- und Pferdesportzentrum: Gerätetraining, Wassergymnastik, Reiten mit therapeutischem Ansatz
- Gesunde Ernährung
- Stressregulation / Entspannung
- Schulden- und Suchtprävention

Internat

Wohnen mit pädagogischer Begleitung, umfangreiches Freizeitangebot, begleitende Lernförderung, individuelle Beratungsangebote