

CLUSTER „DIENSTLEISTUNGEN“

FACHBEREICH OFFICE MANAGEMENT

BERUFE

Großhandelskauffrau/ -mann für Lebensmittel, Textilien, usw., Bürokauffrau/ -mann, Buch- und Medienwirtschaft, Speditionskauffrau/ -mann, Versicherungskauffrau/ -mann, Lagerlogistiker/in, Betriebslogistiker/in, Industriekaufmann/-frau, Bankkaufmann/frau, Buchhalter/in, Steuerassistent/in, Verwaltungsassistent/in, Betriebsdienstleistungskaufmann/frau, Personaldienstleistungsassistent/in, Sportadministrator/in, Medizinproduktekaufmann/frau, etc.

LERNINHALTE

- Anwendung von kaufmännischem Wissen, speziell in Übungsfirmen, aber auch in Projekten, Büroorganisation, Werbung sowie Präsentationstechniken
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Buchführung und Wirtschaftsrechnen (inkl. Einführung in die „Doppik“)
- Angewandte Informatik (ÖNORMEN, Geschäftsbriefe, Formatierungen, Präsentationen erstellen, ... – verstärkt MS Office Programme)
- Kommunikation und Korrespondenz
- Fachenglisch und Konversation für Berufe im „Office“-Bereich

FACHSPEZIFISCHER UNTERRICHT

Fachbereichsleitung: Fr. Mag. Lisa GREIFENEDER, MA

Gegenstand	Stunden
<u>B</u> etriebs <u>W</u> irtschaftliche <u>G</u> rundlagen (BWG)	2
<u>B</u> uchführung und <u>W</u> irtschafts <u>R</u> echnen (BWR)	3
Angewandte <u>I</u> NFormatik (AINF)	2
Fachpraxis – „Kaufmännisches Arbeiten“ (KA)	4
<u>B</u> erufsbezogene <u>F</u> remdsprachliche <u>K</u> onversation – „Business <u>E</u> nglisch“ (BFKE)	1