

MIT FACHHOCHSCHULREIFE IN DREI JAHREN

ASSISTENT/IN FÜR INFORMATIONEN- VERARBEITUNG



Nach erfolgreichem Abschluss der dreijährigen, vollzeitschulischen Berufsausbildung können Sie an jeder Fachhochschule Deutschlands in einer Fachrichtung Ihrer Wahl studieren oder in einem weiteren Ausbildungsjahr an der Berufsoberschule die Hochschulreife (Abitur) erwerben. Sie können natürlich auch Ihren Ausbildungsberuf ausüben.

VORAUSSETZUNG

Mittlerer Schulabschluss.

DAUER

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Sie erfolgt vollzeitschulisch und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Informationsverarbeitung (ERP): Praxis der betrieblichen Prozesse (Beschaffung, Vertrieb, Produktion, Personal, Kosten- und Leistungsrechnung), Betriebssysteme, ERP-Systeme, Standard-Softwarelösungen, ERP-Systemanpassung, Programmierung, Datenbanken, Netzwerke, Internetlösungen
Betriebliche Geschäftsprozesse: Analyse der betrieblichen Prozesse, Betriebswirtschaft, Recht, Projektmanagement

MIT FACHHOCHSCHULREIFE IN 3 JAHREN SPORT- UND FITNESS KAUFFRAU/MANN



Sie entwickeln Sportangebote und -dienstleistungen, organisieren Sportveranstaltungen, betreuen und beraten Kunden zu Sportangeboten und übernehmen organisatorische Arbeiten im Controlling, im Rechnungswesen und im Personalbereich. Damit gewährleisten Sie den reibungslosen Sportbetrieb in einem Fitnessstudio, einem Sportverein oder -verband oder in der Sport- und Sportstättenverwaltung.

VORAUSSETZUNG

Mittlerer Schulabschluss.

DAUER

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Sie erfolgt vollzeitschulisch und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Auftragsbearbeitung z. B. Angebotsvergleiche, Bestellungen und Rechnungen
Organisation von Veranstaltungen Marketing z. B. Marktforschung durchführen, Werbekonzepte entwickeln
Kundenberatung z. B. Trainingslehre, Anatomie
außerdem: Sport und Sporttheorie, Deutsch, Englisch, Mathematik, Wirtschafts- und Sozialkunde

EINJÄHRIGE FACHOBERSCHULE FOS



Mit der Fachhochschulreife können Sie an allen Fachhochschulen Deutschlands alle Fachrichtungen studieren. Wenn Sie im Anschluss ein Jahr lang unsere weiterführende Berufsoberschule besuchen, ist auch ein Studium an allen Hochschulen und Universitäten möglich.

VORAUSSETZUNG

Mittlerer Schulabschluss und guter Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf im Bereich Wirtschaft und Verwaltung oder mittlerer Schulabschluss und einschlägige Berufserfahrung von mindestens fünf Jahren.

DAUER

Die Schulzeit beträgt ein Jahr und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Deutsch, Englisch, Mathematik, Physik, Politikwissenschaft, Recht, Wirtschaftswissenschaften, Sport, Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Wahlpflichtunterricht (z. B. Spanisch)

BERUFSOBERSCHULE BOS



Sie erhalten an der Berufsoberschule die Hochschulreife, mit der Sie an allen Hochschulen und Universitäten Deutschlands fachgebunden studieren können. Wenn Sie eine zweite Fremdsprache nachweisen, erhalten Sie die allgemeine Hochschulreife und können an jeder Hochschule oder Universität studieren. Auf Wunsch können Sie bei uns Spanisch als zweite Fremdsprache erlernen.

VORAUSSETZUNG

Mittlerer Schulabschluss und guter Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder mittlerer Schulabschluss und einschlägige Berufserfahrung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung von mindestens fünf Jahren.

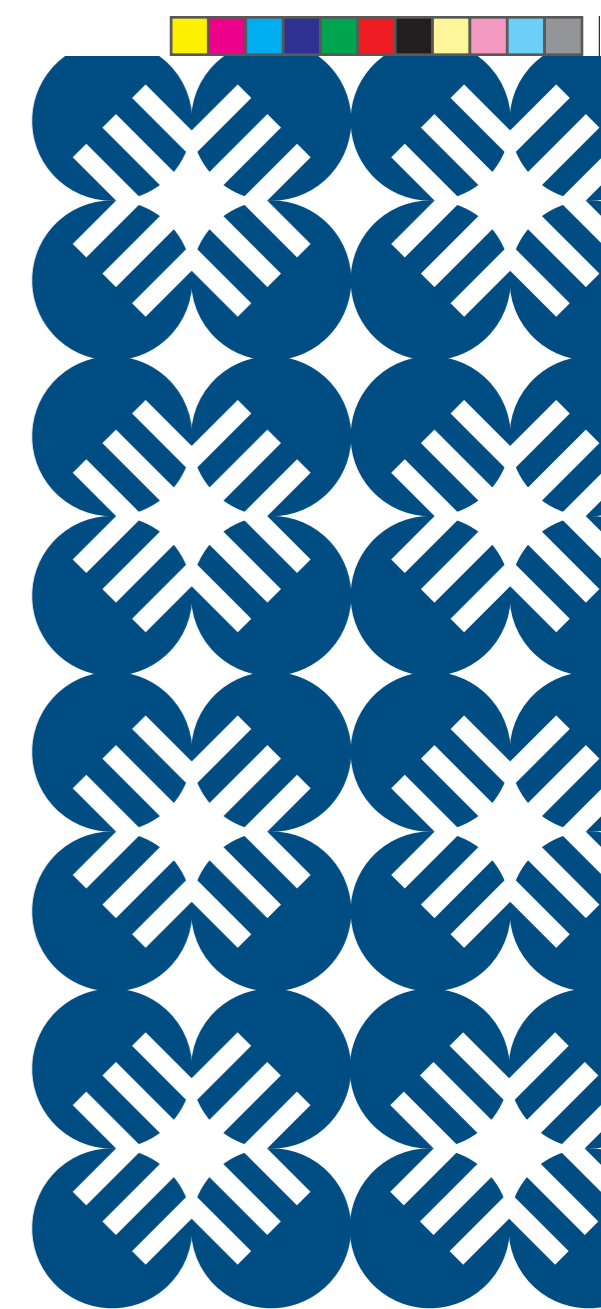
DAUER

Die Schulzeit beträgt ein oder zwei Jahre. Bei vorliegender Fachhochschulreife können Sie innerhalb eines Jahres die Hochschulreife erwerben. Der Unterricht beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

LERNINHALTE

Deutsch, Englisch, Mathematik, Physik, Politikwissenschaft, Recht, Wirtschaftswissenschaften, Sport, Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Wahlpflichtunterricht (z. B. Spanisch)

BILDUNGSGÄNGE
DER VOLLZEITSCHULISCHEN AUSBILDUNG



EINJÄHRIGE KAUFMÄNNISCHE BERUFSFACHSCHULE

Sie erwerben kaufmännische Grundlagen im Bereich Wirtschaft und Verwaltung. Der Umgang mit moderner Büro-Software spielt dabei eine große Rolle. Darüber hinaus erweitern Sie Ihre Allgemeinbildung. Nach bestandener Prüfung am Ende des Schuljahres erhalten Sie den Mittleren Schulabschluss. Damit ist ein Übergang in unsere dreijährige Berufsausbildung möglich. Gute Absolventen können dort direkt in das 2. Ausbildungsjahr einsteigen.

VORAUSSETZUNG

Mindestens erweiterte Berufsbildungsreife.

DAUER

Die Schulzeit beträgt ein Jahr. Sie erfolgt vollzeitschulisch und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Betriebspraxis/Datenverarbeitung, Textverarbeitung, Wirtschaftslehre, Rechnungswesen, Wirtschaftsmathematik, Sozialkunde, Deutsch, Englisch, Sport

KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT



Sie erledigen in diesem Beruf alle kaufmännischen verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten in der Industrie, im Handel oder im Dienstleistungsbereich. Der Umgang mit moderner Unternehmenssoftware ist dabei selbstverständlich. Es bieten sich vielfältige Perspektiven im Ein- und Verkauf, Controlling und Personalbereich.

VORAUSSETZUNG

Mindestens gute erweiterte Berufsbildungsreife.

DAUER

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Sie erfolgt vollzeitschulisch und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Auftragsbearbeitung
z. B. Angebotsvergleiche, Bestellungen und Rechnungen
Personalverwaltung
z. B. Lohn- und Gehaltsabrechnung
Controlling
z. B. Kalkulation von Preisen, Interpretation von Bilanzen
Büroprozesse
z. B. Prozesse analysieren, optimieren und kontrollieren

MIT FACHHOCHSCHULREIFE IN DREI JAHREN KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Sie erledigen in diesem Beruf alle kaufmännischen verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten in der Industrie, im Handel oder im Dienstleistungsbereich. Der Umgang mit moderner Unternehmenssoftware ist dabei selbstverständlich. Es bieten sich vielfältige Perspektiven im Ein- und Verkauf, Controlling und Personalbereich.

VORAUSSETZUNG

Mittlerer Schulabschluss.

DAUER

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Sie erfolgt vollzeitschulisch und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Auftragsbearbeitung
z. B. Angebotsvergleiche, Bestellungen und Rechnungen
Personalverwaltung
z. B. Lohn- und Gehaltsabrechnung
Controlling
z. B. Kalkulation von Preisen, Interpretation von Bilanzen
Büroprozesse
z. B. Prozesse analysieren, optimieren und kontrollieren

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Für den Besuch unserer Einrichtung fällt kein Schulgeld an. Sie haben die Möglichkeit, für die Zeit der vollzeitschulischen Ausbildung BaföG zu beantragen.

Als Referenzschule der SAP AG bieten wir Ihnen eine Ausbildung mit modernster Computertechnik und Unternehmenssoftware. Unsere hohe technische Ausstattung und die modernen Räumlichkeiten schaffen eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Abwechslungsreiche Lernformen fördern Ihre Selbstständigkeit und die Sozialkompetenz.

WIE BEWERBEN?

Einen Aufnahmeantrag erhalten Sie direkt im Schulsekretariat oder als Download auf unserer Homepage [WWW.OSZEOS.DE](http://www.oszeos.de)

WOMIT BEWERBEN?

- Bewerbungsanschreiben
- Kopie der letzten beiden Zeugnisse
- lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein Lichtbild

NOCH FRAGEN?

Für eine ausführliche Beratung vereinbaren Sie bitte telefonisch einen Termin mit unserer Schulsekretärin Frau Richter:

030 42185411 INFO@OSZEOS.DE



TAG DER OFFENEN TÜR
ANFANG JEDEN JAHRES
ÖFFNEN WIR DIE TÜREN
FÜR INTERESSIERTE.
AKTUELLE TERMINE
UND INFORMATIONEN
FINDEN SIE AUF
UNSERER HOMEPAGE:
WWW.OSZEOS.DE



ELINOR OSTROM SCHULE OBERSTUFENZENTRUM BÜROWIRTSCHAFT UND DIENSTLEISTUNGEN	MANDELSTRASSE 6-8 10409 BERLIN PAPPALALLEE 30/31 10437 BERLIN	TELEFON: 030 42185411 MAIL@OSZEOS.DE WWW.OSZEOS.DE
---	--	--