

**KB (Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement)**  
**Técnico/a Superior en Gestión Empresarial**

- Te gusta ayudar a los demás?
- Tenés habilidad para organizar distintos aspectos y quizás de varias personas a la vez?
- Sos talentosa/o con la tecnología?
- Te interesan diferentes áreas de una empresa/institución?

**Probablemente tus respuestas las encuentres estudiando para KB!**

El espectro de trabajo de una/un KB no se limita solamente al ámbito privado sino también al ámbito público.

La asistencia a uno o varios jefes, administrando y documentando procesos y datos, armando presentaciones, informes y registrando protocolos, diseñando planillas para diferentes análisis y controles, llevando estadísticas, organizando reuniones/eventos, etc. son varias de las responsabilidades que podrá tener una/un KB.

Conocé más sobre las ventajas de esta formación dual!

## **Plan de estudios KB**

Título: **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement**

Duración: 2 años

Comienzo: Febrero de cada año

Dedicación teórica: 8 a 16 hs.

Dedicación práctica: depende del horario de cada compañía

Lugar: BBZ ubicado en el colegio Instituto Ballester

- **Materias dictadas en alemán con foco en la formación KB**

- Contabilidad (Steuerung und Kontrolle)
  - Contabilidad externa y interna
  - Controlling
- Ciencias sociales y económicas (Gesamtwirtschaft)
  - Mercados y precios
  - Política monetaria
- Economía de la empresa (Spezielle Betriebswirtschaftslehre)
  - Procesos de organización
  - Procesos de documentación
  - Planificación de eventos y presentaciones
  - Recursos humanos (HR)

- **Materias comunes a las 3 tecnicaturas:**

- Business English
- Alemán
- Informática (en castellano)
- Derecho mercantil (en castellano)