

Büroassistent/-in

ZIEL

Die Qualifizierung zum Büroassistenten befähigt zu organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten, z.B. in der Auftragsbearbeitung und der Beschaffung. Sie erledigen den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, planen Termine und bereiten Unterlagen für Sitzungen vor. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit und schreiben Rechnungen.

QUALIFIZIERUNGSGEHALTE

■ Berufsspezifisches Basiswissen:

Aktivierung/Erweiterung grundlegenden Fachwissens mit folgenden Schwerpunkten:

- Aufbaumodul Word
- Grundlagen Excel, Outlook, Power Point
- Rechtliche Grundlagen
- Angewandtes Deutsch im Schriftverkehr nach DIN 5008
- Büroorganisation
- Professionelles Telefonieren
- Kaufmännisches Rechnen
- Zehn-Finger-Schreibsystem

■ Berufsspezifisches Fachwissen – je nach angestrebter Tätigkeit ist nur eine Auswahl möglich:

- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Arbeiten mit Lexware in der Warenwirtschaft, Buchhaltung
- Aufbaukurs Excel
- Software DATEV
- SAP (Grundlagenkurs, Aufbaukurs Finanzierung und Aufbaukurs Fremdbeschaffung)

Bestandteil der Qualifizierung ist eine mehrmonatige betriebliche Lernphase in einem externen Unternehmen.

ANFORDERUNGEN

Das Berufsförderungswerk Leipzig hält dieses Angebot für Teilnehmer bereit, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich verfügen oder bereits kaufmännisch gearbeitet haben und ihre Kenntnisse aktualisieren bzw. erweitern möchten. Von Vorteil sind erste Erfahrungen in der Büroorganisation und vorhandene Grundlagen im EDV-Bereich.

DAUER UND ABSCHLUSS

Die Qualifizierung umfasst einen Zeitraum von 10 Monaten. Die Teilnehmer erhalten ein aussagefähiges Zertifikat des Berufsförderungswerkes Leipzig.

QUALIFIZIERUNGSGORT

Berufsförderungswerk Leipzig
gemeinnützige GmbH
Georg-Schumann-Straße 148
04159 Leipzig

Außenstelle Chemnitz
Schulstr. 38 (Europark)
09125 Chemnitz

INFORMATION UND BERATUNG

Leipzig:
Corinna Schulze, Steffen Gonsior
Tel. 03 41 / 91 75 -305, -306

Chemnitz:
Tina Paul
Tel. 03 71 / 90 99 8 - 32