

Büroassistent (m/w/d)

Tätigkeitsbeschreibung

Die Qualifizierung 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.

Qualifizierungsinhalte

• Berufsübergreifendes Basiswissen:

Aktivierung/Erweiterung grundlegenden Wissens mit folgenden Schwerpunkten:

- EDV-Kennntnisvermittlung (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Aufbaukenntnisse Mathematik und Deutsch
- schriftliche und mündliche Kommunikation für den kaufmännischen Bereich
- Bewerbertraining
- Arbeits- und Lerntechniken
- rechtliche Grundlagen
- Bewerbertraining

• Berufsspezifisches Basis-/Fachwissen:

Aktivierung/Erweiterung grundlegenden Fachwissens mit folgenden Schwerpunkten:

- Aufbaumodul Word
- Aufbaumodul Excel, Outlook, Power Point
- angewandtes Deutsch im Schriftverkehr nach DIN 5008
- Büroorganisation
- professionelles Telefonieren
- kaufmännisches Rechnen
- Zehn-Finger-Tastschreiben
- kaufmännischer Schriftverkehr
- Arbeiten mit Lexware in der Warenwirtschaft, Buchhaltung

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

Anforderungen

Das Berufsförderungswerk Leipzig hält dieses Angebot für Teilnehmende 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

Der Qualifizierungszeitraum umfasst 12 Monate. Die Teilnehmenden erhalten ein aussagefähiges Zertifikat des Berufsförderungswerkes Leipzig.

Qualifizierungsort

Außenstelle Chemnitz
Schulstraße 38 (Europark)
09125 Chemnitz



Alle aufgeführten Bezeichnungen
gelten für alle Geschlechter.
Aus Gründen der besseren Les-
barkeit wurde nur jeweils eine
Berufsbezeichnung gewählt.