



Neu durchstarten!

Büroassistent /in

Eine Weiterbildung für
BerufsrückkehrerInnen, gefördert
von der Agentur für Arbeit



Sie erwartet eine spannende Aufgabe

Als künftige BüroassistentIn sind Sie möglichst vielseitig und unterstützen in allen allgemeinen Bürotätigkeiten sowie in der Organisation und Koordination.

Die Hauptaufgaben einer guten BüroassistentIn bestehen vor allem in der zuverlässigen und sorgfältigen Abwicklung aller anfallenden Bürotätigkeiten mit Hilfe aktueller EDV-Kenntnisse.

Ihre Einsatzgebiete können von der Allroundkraft in Klein- und Mittelständischen Unternehmen, bis hin zur SekretärIn, an der Telefonzentrale und / oder im Kundenempfang sein, unabhängig von Branche oder Unternehmensgröße.

Mit dieser Fortbildung steigern Sie Ihre Chancen auf eine qualifizierte und vielseitige Teil- oder Vollzeitstelle.

Die Zielsetzung

Sie lernen alle aktuellen EDV-Werkzeuge der heutigen modernen Büro- und Kommunikationstechniken kennen, um beispielsweise den kaufmännischen Schriftverkehr effektiv zu führen, Terminplanung und E-Mailverkehr mit Outlook zu erledigen sowie Kalkulationen und einfache Präsentationen vorzubereiten. Sie werden im gekonnten Umgang mit Kundenreaktionen ebenso geschult wie in den Grundlagen des Qualitätsmanagements. Wir bereiten Sie auf Ihre zukünftige Aufgabe in der Buchhaltung vor: z. B. auf das Führen des Rechnungseingangs- und -ausgangsbuchs und der Bargeldkasse, auf die vorbereitende Buchführung etc.

Als künftige BüroassistentIn finden Sie in nahezu allen Sekretariaten und Verwaltungen der unterschiedlichsten Unternehmen vielseitige Möglichkeiten des beruflichen Wiedereinstiegs.

In diesem Seminar können Sie...

- lernen Sie die gängigen, aktuellen Büro- und Kommunikationstechniken kennen und sicher anzuwenden
- lernen Sie durch Kommunikations- und Bewerbungstraining Ihren Wiedereinstieg systematisch zu planen
- starten Sie mit der aktiven Suche nach einem für Sie geeigneten Praktikumsplatz

Die Voraussetzungen

Sie sollten BerufsrückkehrerIn mit einer kaufmännischen Ausbildung (Büro-, Einzelhandelskauffrau etc.) sein oder Sie haben eine Ausbildung als Arzthelferin und/oder mehr-jährige Berufserfahrung im kfm. Bereich.

Es sind keine fundierten EDV-Kenntnisse notwendig, aber Sie sollten vor allem folgende persönliche Anforderungen erfüllen:

- sehr gute Deutschkenntnisse
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Motivation

Die Unterrichtsorganisation

Montag bis Freitag 8.30 - 12.30 Uhr
(5 UE pro Tag, 25 UE pro Woche = 20 Std. pro Woche)
Dozentengeführter Unterricht

**Diese Weiterbildung startet immer im April / Oktober.
Aktuelle Starttermine finden Sie im Internet.**

Die Finanzierung

Die Bundesagentur für Arbeit und das Jobcenter können diese Weiterbildung durch einen Bildungsgutschein fördern. Ob Sie für eine Förderung in Frage kommen, entscheidet im Vorfeld Ihr/e zuständige/r BeraterIn.



Die Inhalte

Qualifizierung:	ca. 6 Mon.
Betriebliches Praktikum:	ca. 2 Mon.
Gesamte Seminardauer:	ca. 8 Mon.
Gesamtunterrichtseinheiten:	ca. 575 UE

Phase I - Qualifizierung

1 EDV am Arbeitsplatz – Werkzeuge moderner Bürokommunikation ca. 320 UE

Einführung, Seminarüberblick
Kfm. Schriftverkehr mit Word
Büroorganisation und Dateiverwaltung
Kfm. Rechnen mit Excel
Einfache Präsentationen mit PowerPoint
Internet und Informationsmanagement
E-Mailverkehr und Termine mit Outlook

2 Kommunikation, Zielfindung, Bewerbungstraining ca. 85 UE

Bewerbungstrategien, Profiling
Kommunikation und Teamarbeit
Telefontraining auch in Englisch
Kundenreaktionsmanagement

3 Buchführung mit DATEV und Warenwirtschaftssystem EDV-gestützt ca. 150 UE

Grundlagen der doppelten Buchführung
Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten mit Mehrwertsteuer
Buchen mit DATEV einschließlich Debitoren und Kreditoren
Aufgabenbereiche eines Warenwirtschaftssystems
Einführung in das Warenwirtschaftssystem – EDV-unterstützt

4 Methodenkompetenz ca. 20 UE

Grundlagen Social Media
Grundlagen Qualitätsmanagement

Phase II - Betriebliches Praktikum

5 Praktikum ca. 2 Monate



Wir stehen für Qualität

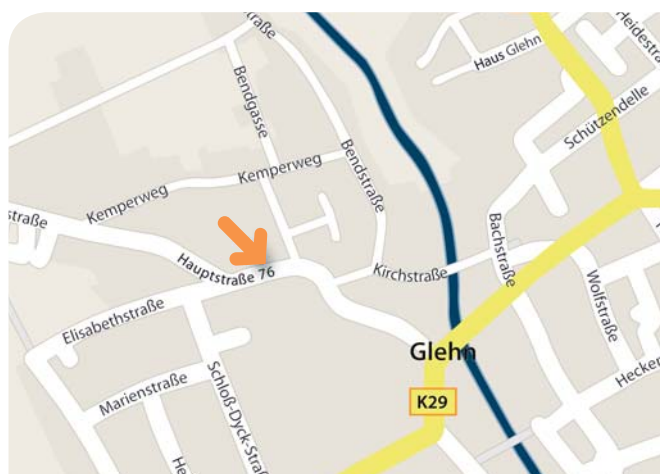
Nach unserer Leitidee „Partnerschaftliches Lernen in jedem Alter und ein Leben lang“, bietet das Technologiezentrum Glehn seit über 25 Jahren erfolgreich professionelle Seminare und Fortbildungen für die berufliche und private Weiterentwicklung an.

Lernen Sie mit modernster Technik von kompetenten Dozenten in angenehmer partnerschaftlicher Atmosphäre.

Bildungsqualität geprüft durch Certqua



Wir freuen uns auf ein persönliches Beratungsgespräch mit Ihnen. Vereinbaren Sie einen Termin mit uns unter der Telefonnummer **02182 - 85 070**.



Technologiezentrum Glehn GmbH

Hauptstraße 76
41352 Korschbroich
www.tz-glehn.de

Telefon 02182.8507-0
Telefax 02182.8507-11
info@tz-glehn.de