



www.bfw-berlin-brandenburg.de



Zurück in ein erfülltes Arbeitsleben

Berufliche Veränderung ist heute etwas ganz Normales. Doch wer unfreiwillig aus seinem Arbeitsleben gerissen wird, empfindet das oft anders: Man ist besorgt und verunsichert, weiß nicht weiter. Das Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg ist in solchen Situationen für Sie da. Egal, ob Sie aufgrund von gesundheitlichen Einschränkungen oder mit einem Bildungsgutschein gefördert werden – wir begleiten Sie Schritt für Schritt bei der beruflichen Neuorientierung. Mit Einfühlungsvermögen, Expertenwissen über den Arbeitsmarkt und mehr als 50 Jahren Erfahrung.

3 Standorte 40 Angebote 50 Jahre Erfahrung 100 % Förderung Zuverlässiger Beginn





Dieses Angebot finden Sie am

Standort Charlottenburg Epiphanienvog 1 · 14059 Berlin · Telefon 030 30399-0

Standort Mühlenbeck Kastanienallee 25 · 16567 Mühlenbeck · Telefon 033056 86-0

Büroassistent / -in

- Hinweis: Im Rahmen einer individuellen Qualifizierung belegbar. -



Berufsalltag

Als Büroassistent/-in organisieren Sie den Büroalltag und sind somit wichtiger Ansprechpartner innerhalb einer Abteilung oder eines Unternehmens. Ihr Tätigkeitsbereich ist sehr breit gefächert und umfasst beispielsweise das Verwalten von Terminen, das Beantworten von Anrufen und E-Mails, das Erstellen von Dokumenten und Präsentationen, die Datenpflege und -verwaltung sowie die Organisation von Meetings und Geschäftsreisen.



Qualifizierungsort

Standort Charlottenburg
Standort Mühlenbeck



Dauer

9 Monate*



Praktikum

3 Monate



Abschluss

Hauszeugnis

Qualifizierungsinhalte

- Informationsmanagement und -verarbeitung (ICDL)
- Arbeitsschutz / -sicherheit, Ergonomie, Datenschutz
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Grundlagen der Buchführung
- Wirtschaftliche und rechtliche Grundlagen anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Fachenglisch (Grundlagen der Kommunikation)
- Kaufmännischer Schriftverkehr nach DIN 5008
- Interne und externe Kommunikationsprozesse
- Organisations- und Projektmanagement

- Kaufmännische Belegorganisation
- Reisekostenabrechnung
- Praktikum (3 Monate)

Voraussetzungen

- Mindestalter 18 Jahre
- Schulabschluss wünschenswert

* Zwei Grundlagenmodule Büromanagement (6 Monate) + Praktikum (3 Monate)

Digitale Kompetenzen

Wir nutzen in unseren Qualifizierungen umfassend digitale Lehr- und Lernkonzepte. So können Sie im BFW und daneben flexibel zu Hause lernen.

Individuelle Begleitung

Ihre persönlichen Ansprechpartner begleiten Sie und stehen bei allen Fragen zur Verfügung. Als Rehabilitand / -in unterstützen wir Sie darüber hinaus ärztlich, physiotherapeutisch oder psychologisch.

Ihr Ansprechpartner

Sie haben fachliche Fragen zu diesem Angebot oder möchten bei uns hospitieren? Bitte wenden Sie sich an:
diana.irrgang@bfw-berlin-brandenburg.de