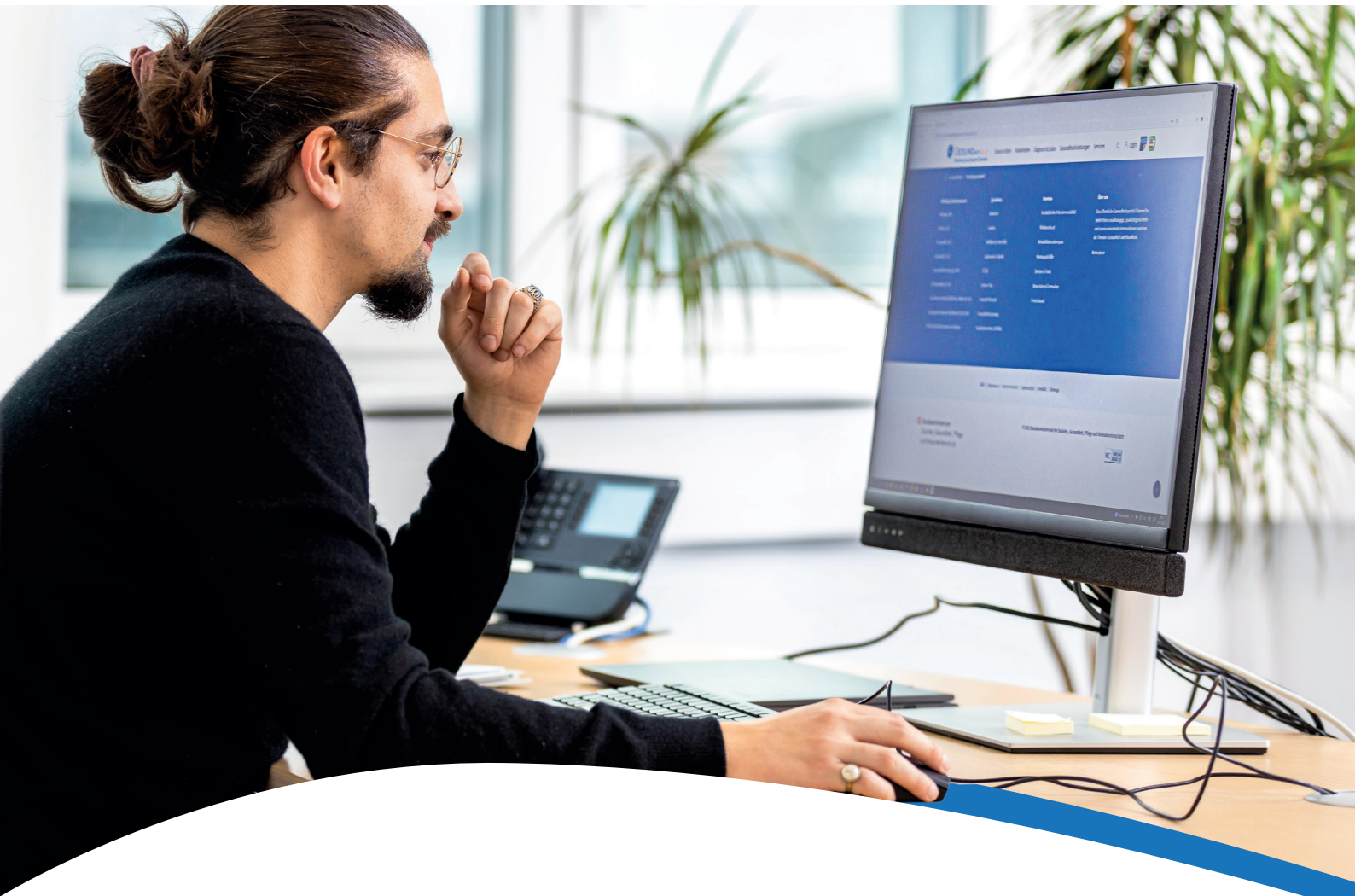




www.bfw-berlin-brandenburg.de



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

Fachpraktiker / -in für Büromanagement



Berufsalltag

Als Fachpraktiker und Fachpraktikerin für Bürokommunikation nutzen Sie die moderne Bürotechnik und selbstverständlich den PC. Sie kennen sich in Textverarbeitung aus, führen die Registratur, erstellen Statistiken, planen Arbeitsabläufe und bearbeiten den Posteingang und Postausgang. Im Einkauf bietet sich Ihnen ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld. Sie holen Angebote ein und werten diese aus, Sie beschaffen Waren und Material und pflegen die Bestände im Lager. Im Vertrieb bearbeiten Sie sowohl Aufträge als auch Kundenanfragen und haben Kontakt mit Kunden. In der Buchhaltung sortieren und kontieren Sie Belege (Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge und Kassenabrechnungen), buchen diese und überwachen Zahlungen. Darüber hinaus wirken Sie an der Kalkulation von Angebotspreisen mit. In der Personalabteilung arbeiten Sie bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung und bei der Berechnung von Steuern und Sozialbeiträgen mit und werden bei der Verwaltung der Personalakten hinzugezogen.



Qualifizierungsort

Standort Mühlenbeck



Dauer

24 Monate



Praktikum

mehrere Monate in
einem Unternehmen



Abschluss

IHK-Abschluss und Abschluss-
bewertung des Hauses

Qualifizierungsinhalte

- praxisorientierte Ausbildung in einem Lernunternehmen
- bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse kennenlernen
- Leistungsabrechnungen durchführen
- allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt kennenlernen
- Geschäftsbriefe und Bewerbungsschreiben mit Hilfe von Standardsoftware nach DIN verfassen
- Tabellenkalkulation zu kaufmännischen Fragestellungen mit Standardsoftware durchführen

- mit speziellen Anwendersoftwareprogrammen arbeiten

Voraussetzungen

- Volljährigkeit
- Bewilligter LTA-Antrag
- Schulabschluss wünschenswert
- Interesse an kaufmännischen Vorgängen und innerbetrieblicher Kommunikation, gutes Leseverständnis, durchschnittliches Zahlenverständnis

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