



Ihre neue Perspektive

BÜROASSISTENTIN

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, Kalkulationen und einfache Präsentationen vorzubereiten. Das Zuarbeiten zur Buchführung, Rechnungseingangs- / Ausgangsbuch sowie, Bargeldkasse führen, können auch zu Ihren Aufgaben gehören.

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

In diesem Seminar können Sie...

- alle aktuellen EDV-Werkzeuge der heutigen Büro- und Kommunikationstechniken lernen und sicher anwenden
- durch Kommunikations- und Bewerbungstraining Ihren Wiedereinstieg systematisch planen
- Ihre individuelle „Lehrgangsaufgabe“ mit der aktiven Suche nach einem für Sie geeigneten Praktikumsplatz erfolgreich meistern.

Die Voraussetzungen

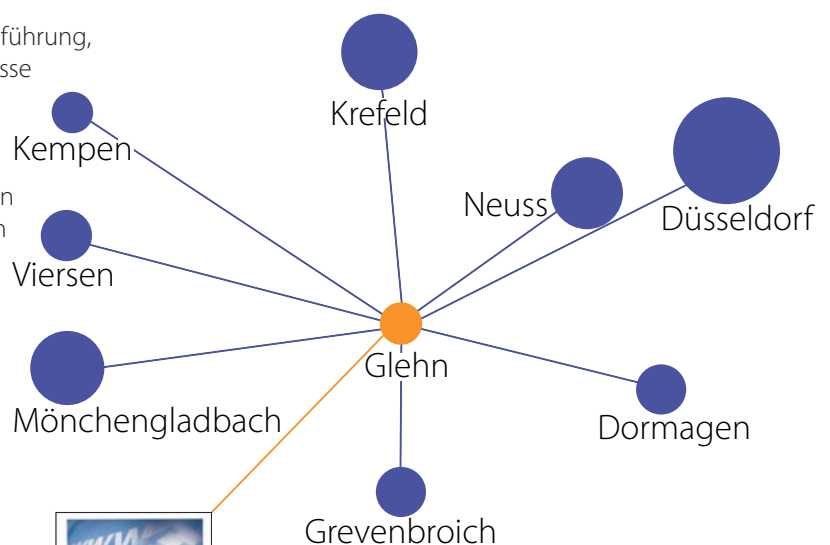
Sie sollten BerufsrückkehrerIn mit einer kaufmännischen Ausbildung (Büro-, Einzelhandelskauffrau etc.) sein oder Sie haben eine Ausbildung als Arzhelferin und/oder mehrjährige Berufserfahrung im kfm. Bereich.

Es sind keine 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 Finanzierung

Die Bundesagentur für Arbeit kann diese Weiterbildung durch einen Bildungsgutschein fördern. Ob Sie für eine Förderung in Frage kommen, entscheidet im Vorfeld Ihr/e zuständige/r BeraterIn der örtlichen Agentur für Arbeit.



Die Inhalte:

| | |
|-----------------------------|------------|
| Qualifizierung: | ca. 6 Mon. |
| Betriebliches Praktikum: | ca. 2 Mon. |
| Gesamte Seminardauer: | ca. 8 Mon. |
| Gesamtunterrichtseinheiten: | ca. 580 UE |

Phase I - Qualifizierung

1 EDV am Arbeitsplatz - Werkzeuge moderner Bürokommunikation ca. 365 UE

| | |
|---|------------|
| Einführung, Seminarüberblick (Organisation und Thementransparenz) | ca. 5 UE |
| Effektive Lern- und Arbeitstechniken | ca. 5 UE |
| Kfm. Schriftverkehr mit Word | ca. 125 UE |
| Büroorganisation und Dateiverwaltung | ca. 55 UE |
| Kfm. Grundlagen und Excel | ca. 125 UE |
| Einfache Präsentationen mit PowerPoint | ca. 50 UE |

2 Medienkompetenz ca. 50 UE

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Internet und Informationsmanagement | ca. 25 UE |
| E-Mailverkehr und Termine mit Outlook | ca. 25 UE |

3 Kommunikation, Zielfindung, Bewerbungstraining ca. 70 UE

| | |
|--|-----------|
| Bewerbungstrategien, Profiling | ca. 25 UE |
| Telefontraining und Kundenorientierung | ca. 10 UE |
| Kommunikation und Teamarbeit | ca. 25 UE |
| Grundlagen des Zeitmanagements | ca. 10 UE |

Phase II - Rechnungswesen

4 Rechnungswesen mit aktueller Software ca. 90 UE

| | |
|--|-----------|
| Buchführung (Debitoren, Kreditoren) | ca. 30 UE |
| Warenwirtschaftssystem (Schwerpunkt Auftragsbearbeitung) | ca. 35 UE |
| Kosten- und Leistungsrechnung (Grundlagen) | ca. 25 UE |

Phase III - Betriebliches Praktikum

5 Praktikum ca. 2 Monate

6 Evaluation / Abschlussbesprechung ca. 5 UE

Die Unterrichtsorganisation

Montag bis Freitag 8:30 - 12:30 Uhr
(5 UE pro Tag, 25 UE pro Woche = 20 Std. pro Woche)



Wir stehen für Qualität

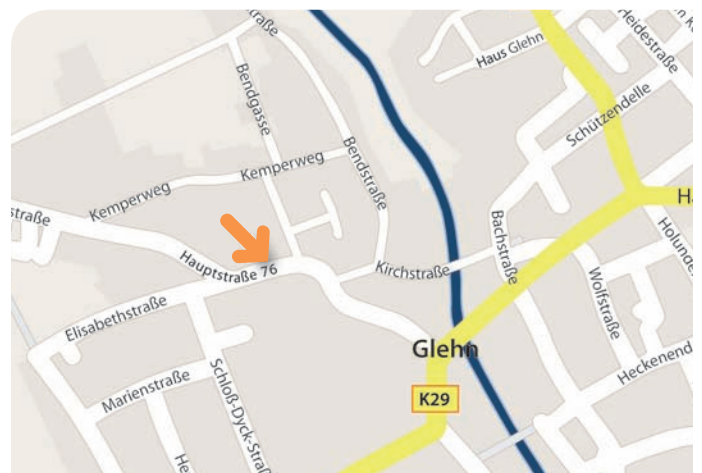
Nach unserer Leitidee „Partnerschaftliches Lernen in jedem Alter und ein Leben lang“, bietet das Technologiezentrum Glehn seit über 20 Jahren erfolgreich professionelle Seminare und Fortbildungen für die berufliche und private Weiterentwicklung an.

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

Bildungsqualität geprüft durch Certqua



Wir vereinbaren gerne einen Beratungstermin mit Ihnen und freuen uns auf Ihren Anruf unter 0 21 82. 85 07 0



Technologiezentrum Glehn GmbH

Hauptstraße 76
41352 Korschenbroich
www.tz-glehn.de

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