

Fortbildungskurs

BÜRO- ASSISTENT*IN

1. Bildungsbaustein Stufenqualifizierung
für kaufmännische Berufsabschlüsse
verschiedener Fachrichtungen



6 Monate



Vollzeit: montags bis freitags von
08:00 Uhr bis 16:15 Uhr



Bfz-Zertifikat



Bildungsgutschein
Rehabilitationsförderung
Qualifizierungschancengesetz
Berufsgenossenschaften
Berufsförderungsdienst der
Bundeswehr



Unser attraktives Zeitmodell:

vormittags Präsenz, nachmittags virtueller
Unterricht mit pädagogischer Lernbegleitung
zu Hause oder in unseren Schulungsräumen.

STARTE DEINE BERUFLICHE ZUKUNFT IN BÜRO UND VERWALTUNG

Geschickte Korrespondenz und effektive Verwaltung - als Büroassistent behältst du im Büroalltag den Überblick und kümmerst dich um alles Organisatorische. Du bist für Kund*innen erste*r Ansprechpartner*in und Schnittstelle zu den verschiedenen Abteilungen eines Unternehmens.

Beschäftigung findest du in Unternehmen aller Branchen oder in der Verwaltung, in Dienstleistungsunternehmen und öffentlichen Einrichtungen.

Du willst mehr?

Mit einem aufbauenden Bildungsbaustein unserer Stufenqualifizierungen kannst du bis zum anerkannten IHK-Abschluss kommen:

- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement
- Industriekaufmann/-frau
- Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen
- Kaufmann/-frau im E-Commerce
- Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung
- Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement

Finde hier deinen Einstieg und starte mit uns durch!

KONTAKT:

0800 23 93 773

info@bfz-essen.de

Mehr Info:

Bfz-Essen GmbH



Karolingerstraße 93 | 45141 Essen

Öffnungszeiten: Mo-Do 08:00-16:00 Uhr, Fr bis 15:00 Uhr

bfz-essen.de



Das lernst du bei uns:



Folgende praktischen Grundlagenkenntnisse werden im Rahmen dieser Fortbildung behandelt:



- ✓ Grundlagen der Wirtschaftslehre
- ✓ Grundlagen des Rechnungswesens
- ✓ Bürowirtschaftliche Prozesse und Kundenbeziehungsprozesse
- ✓ Informationswirtschaft und Arbeitsorganisation
- ✓ Kaufmännisches Rechnen
- ✓ Business Englisch



Danach entscheidest du mit unserer Hilfe, ob du direkt in eine Beschäftigung einsteigen oder eine weiterführende Umschulung anschließen möchtest.

Was bringst du mit?

- ✓ Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten
- ✓ Sorgfältiger Umgang mit Daten und Zahlen
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Serviceorientierung
- ✓ Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- ✓ Grundkenntnisse der englischen Sprache
- ✓ Persönliches Gespräch in der Fachabteilung sowie Teilnahme am Berufseignungs-Check



Deine Vorteile



Unterstützung bei der Wahl der richtigen Qualifizierung



Zentrale Lage und gute Erreichbarkeit



Ergänzender hybrider Unterricht



Persönliche Betreuung



Gute Vermittlungschancen durch hohen Praxisanteil



Hohe Prüfungserfolgsquote



Präsenzunterricht mit Dozent*innen vor Ort



Begleitung durch Jobcoaches



100% förderfähig

Sprich uns an! Wir beraten dich gern!