

Kontakt:

Berufliches Training

Qualifizierungsmodul: Büroassistent (m/w/d)

Spezialisierung Personalwirtschaft

Tätigkeitsbeschreibung

Die Qualifizierung zum Büroassistenten befähigt zu organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten, z.B. in der Auftragsbearbeitung und der Beschaffung. Sie erledigen den Schriftverkehr; entwerfen Präsentationen, planen Termine und bereiten Unterlagen für Sitzungen vor. Zudem betreuen Sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit und schreiben Rechnungen.

Empfohlene Voraussetzung, um die Chancen einer Arbeitsaufnahme zu optimieren:

- kaufmännischer Berufsabschluss, der auch schon länger zurückliegen kann oder nachweisbare Tätigkeit im kaufmännischen Bereich

Qualifizierungsinhalt

- **Individuelle berufliche Kompetenzanalyse**
 - Persönlichkeitsseminar/ Motivation/ Ziele/ Bewerbungsunterlagen
- **MS Office**
 - Word/Excel/Outlook/PowerPoint/Access
- **Telefontraining**
 - Vorbereitung auf ein Telefonat
 - Begrüßung, Gesprächsführung, Verabschiedung und Nachbereitung
 - Angst vor dem Telefonieren
 - Stimme, Fragetechniken, Notizen und aktives Zuhören
- **Geschäftskorrespondenz**
 - Geschäftsbriefe nach DIN 5008
 - Protokolle erstellen
 - Textbausteine bearbeiten/ neu erstellen
 - Serienbriefe erstellen
- **Grundlagen der Personalwirtschaft**
 - Grundlagen Datenschutz
 - Koordination von Bewerbungsprozessen
 - Einarbeitung neuer Mitarbeiter
 - Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffung
 - Personalgewinnung über soziale Netzwerke, Recruiting App
 - Personalentwicklung
- **Bürosoftware Lexware Professional 2019**
 - Lohn und Gehalt
- **Schreibtraining**
 - TIPP 10



Alle aufgeführten Bezeichnungen
gelten für alle Geschlechter.
Aus Gründen der besseren Les-
barkeit wurde nur jeweils eine
Berufsbezeichnung gewählt.

● **Betriebliche Lernphasen**

- Die Qualifizierung beinhaltet betriebliche Lernphasen zur Anbahnung eines Arbeitsverhältnisses.

Dauer

Die Qualifizierung erfolgt im Rahmen des Beruflichen Trainings.
Das Berufliche Training umfasst i.d.R. 11 Monate.

Abschluss

Die Teilnehmer erhalten am Ende der Maßnahme ein aussagefähiges Zertifikat.

Qualifizierungsort

Berufliches Trainingszentrum am BFW Leipzig
Georg-Schumann-Straße 148
04159 Leipzig