

Kontakt:

Berufliches Training

Qualifizierungsmodul: Büroassistent (m/w/d)

Spezialisierung Warenwirtschaft

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.

Qualifizierungsinhalt

- **Individuelle berufliche Kompetenzanalyse**
 - Persönlichkeitsseminar / Motivation / Ziele / Bewerbungsunterlagen
- **MS Office**
 - Word / Excel / Outlook / PowerPoint / Access
- **Geschäftskorrespondenz**
 - Geschäftsbriefe nach DIN 5008
 - Textbausteine bearbeiten / neu erstellen
 - Protokolle erstellen
 - Serienbriefe erstellen
- **Verwaltende Tätigkeiten in der Büroorganisation**
 - Geschäftsprozesse erfassen und auswerten
 - Beschaffung / Abrechnung / Buchhaltung
 - Dokumentenmanagement
- **Bürosoftware Lexware Professional 2019**
 - Warenwirtschaft
 - Buchhaltung
- **Telefontraining**
 - Vorbereitung auf ein Telefonat
 - Angst vor dem Telefonieren
 - Begrüßung, Gesprächsführung, Verabschiedung und Nachbereitung
 - Stimme, Fragetechniken, Notizen und aktives Zuhören
- **Schreibtraining**
 - Tipp10
- **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



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