

Kontakt:

Berufliches Training

Qualifizierungsmodul: Büroassistent (m/w/d)

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 / berufliche Kommunikation**
 - Geschäftsbriefe nach DIN 5008
 - Protokolle erstellen
 - E-Mail Bearbeitung
 - Telefonnotiz
 - Textbausteine bearbeiten / neu erstellen
 - Serienbriefe erstellen
 - Terminplanung / Umgang mit Outlook
 - Körpersprache und Rhetorik
 - Umgangsformen; Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
 - Gespräche vorbereiten / durchführen
- **Arbeitsplatzorganisation**
 - Büroprozesse strukturieren
 - Kundenanfragen bearbeiten
 - Informationen beschaffen / bewerten / aufbereiten
 - Dokumentenmanagement
 - Arbeiten mit Wiedervorlagen
 - Ordnungssysteme und Registraturformen
 - Datenschutz und Datensicherheit; Urheberrecht
 - Drucken, Kopieren und Scannen
- **Zentrale Postbearbeitung**
 - Arbeitsabläufe Postein- und Postausgang
 - Posteingangssysteme
 - Geschäftsbriefe sortieren
 - Sendungsarten- und Versendungsformen
 - Falzarten und Papierformate
 - Postgebühren



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

- **Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren**
 - Veranstaltungsarten
 - Veranstaltungen planen und vorbereiten
 - Gesetzliche Vorschriften und Genehmigungen
 - Checkliste/Arbeitsabläufe
 - Prozess Reiseplanung
- **Telefontraining/Telekommunikation**
 - Vorbereitung auf ein Telefonat
 - Begrüßung, Gesprächsführung, Verabschiedung und Nachbereitung
 - Angst vor dem Telefonieren
 - Stimme, Fragetechniken, Notizen und aktives Zuhören
 - Anrufbeantworter, Faxgeräte, Telekommunikationsanlagen
- **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