

Ihre neue Perspektive
Büroassistent /in

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, oder Mitarbeit in der Buchhaltung 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 Arzthelferin und/oder mehr-jährige 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

Wir freuen uns auf ein persönliches Beratungsgespräch mit Ihnen. Vereinbaren Sie einen Termin: 0 21 82 – 85 07 0.

Die Unterrichtsorganisation

Montag bis Freitag 8.30 - 12.30 Uhr
(5 UE pro Tag, 25 UE pro Woche = 20 Std. pro Woche)

Aktuelle Starttermine im Internet www.tz-glehn.de

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. 570 UE

Phase I - Qualifizierung

1 EDV am Arbeitsplatz - Werkzeuge moderner Bürokommunikation ca. 330 UE

Einführung, Seminarüberblick	ca. 10 UE
Grundlagen	ca. 90 UE
Kfm. Schriftverkehr mit Word	ca. 30 UE
Büroorganisation und Dateiverwaltung	ca. 100 UE
Kfm. Rechnen mit Excel	ca. 50 UE
Einfache Präsentationen mit PowerPoint	ca. 25 UE
Internet und Informationsmanagement	ca. 25 UE
E-Mailverkehr und Termine mit Outlook	ca. 25 UE

2 Kommunikation, Zielfindung, Bewerbungstraining ca. 65 UE

Bewerbungstrategien, Profiling	ca. 40 UE
Kommunikation und Teamarbeit	ca. 25 UE

3 Buchführung und Warenwirtschaftssystem mit SAGE New Classic u. DATEV ca. 150 UE

Grundlagen der doppelten Buchführung	ca. 20 UE
Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten mit Mehrwertsteuer	ca. 25 UE
Buchen mit SAGE New Classic und DATEV einschließlich Debitoren und Kreditoren	ca. 40 UE
Aufgabenbereiche eines Warenwirtschaftssystems	ca. 5 UE
Einführung in das Warenwirtschaftssystem SAGE New Classic, Einkauf und Verkauf	ca. 50 UE
mit Verbindung zur DATEV-Auftragsverwaltung und Buchhaltung	ca. 10 UE

Phase II - Betriebliches Praktikum

4 Praktikum ca. 2 Monate



Wir stehen für Qualität

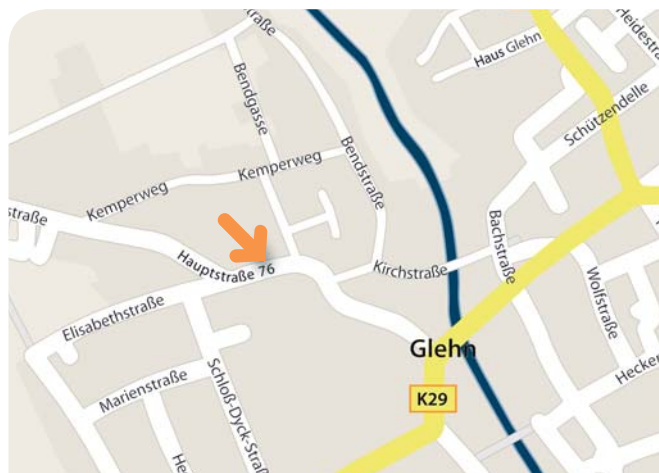
Nach unserer Leitidee „Partnerschaftliches Lernen in jedem Alter und ein Leben lang“, bietet das Technologiezentrum Glehn seit über 25 Jahren erfolgreich professionelle Seminare und Fortbildungen für die berufliche und private Weiterentwicklung an.

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

Bildungsqualität geprüft durch Certqua



Wir freuen uns auf ein persönliches Beratungsgespräch mit Ihnen. Vereinbaren Sie einen Termin mit uns unter der Telefonnummer **02182 - 85 070**.



Technologiezentrum Glehn GmbH

Hauptstraße 76
41352 Korschenbroich
www.tz-glehn.de

Telefon 02182.85 07-0
Telefax 02182.85 07-11
info@tz-glehn.de