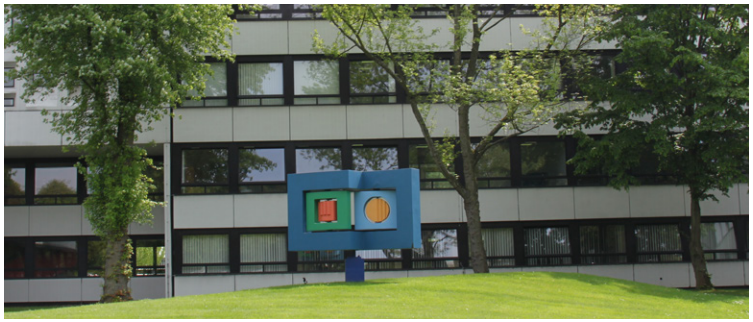
Zukunft in Arbeit



Dauer und Praxisanteil

- 12 Monate inkl. Betriebspraktikum von vier Monaten

Abschluss

- Hauszertifikat

Zusatz-qualifikationen

- Grundlagenschulung in der SAP®-Software SAP® S/4HANA
- ICDL (International Certification of Digital Literacy)

Gerne beantworten wir Ihnen alle Fragen rund um die berufliche Rehabilitation und unser Angebot.

Frank Heckroth
Telefon: 0231 7109-208
E-Mail: za@bfw-dortmund.de

Berufsförderungswerk Dortmund
Hacheneyer Straße 180
44265 Dortmund

QU_144-2 20241014 Änderungen vorbehalten

YouTube
BFW-Dortmund-Inside

Büroassistent:in

Auch in Teilzeitpräsenz möglich

Berufsförderungswerk Dortmund

Büroassistent:in

Berufsbild

Büroassistentinnen und -assistenten arbeiten unterstützend in Sekretariaten und allgemeinen kaufmännischen Sachbearbeitungen verschiedenster Unternehmen und Branchen. Sie bearbeiten und verarbeiten überwiegend digitale Informationen, leiten diese weiter oder archivieren diese. Mit ausgeprägtem Organisationstalent und hoher Kommunikationsfähigkeit erledigen sie professionell, kompetent und zeitnah alle anfallenden Aufgaben. Informations- und Kommunikationssysteme wenden sie unter Beachtung des Datenschutzes und der Datensicherheit an.

Anforderungen/Voraussetzungen

Die Umschulung richtet sich an Teilnehmende, die die Bereitschaft und die Fähigkeit zu kaufmännischem Denken und Handeln mitbringen. Voraussetzungen sind Flexibilität, Eigeninitiative sowie die Bereitschaft zur Teamarbeit und das Interesse an modernen Kommunikations- und Informationssystemen.
Aufgrund der intensiven Arbeit am Computer sind gutes Sehen und Bildschirmtauglichkeit unbedingt erforderlich.

Einsatzmöglichkeiten

- In Unternehmen der Industrie, des Handels und des Handwerks
- In der öffentlichen Verwaltung
- Bei Verbänden
- Im Dienstleistungssektor
- Im Gesundheitswesen

Ausbildungsinhalte (Auszug)

- Informationstechnisches Büromanagement (Word, Excel, PowerPoint)
- Termine verwalten
- Schriftwechsel erledigen
- Post bearbeiten
- Statistiken, Dateien und Karteien erstellen
- Besprechungen und Seminare vorbereiten
- Kunden betreuen

Teilnahme in Teilzeitpräsenz

Bei Teilzeitpräsenz nehmen Teilnehmende mit familiären Verpflichtungen vormittags am Präsenzunterricht teil und lernen nachmittags bei freier Zeiteinteilung zu Hause. Dabei werden sie von ihren Ausbilder:innen unterstützt.

SAP BILDUNGS-PARTNER

www.bfw-dortmund.de