

Berufliches Training

Qualifizierungsmodul: Büroassistent

Spezialisierung Warenwirtschaft

ZIEL

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.

QUALIFIZIERUNGSIHALT

Individuelle berufliche Kompetenzanalyse

- Persönlichkeitsseminar/ Motivation/ Ziele/ Bewerbungsunterlagen

MS Office

- Word/ Excel/ Outlook/ PowerPoint/ Access

Geschäftskorrespondenz

- Geschäftsbriefe nach DIN 5008
- Protokolle erstellen
- Textbausteine bearbeiten/ neu 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
- Begrüßung, Gesprächsführung, Verabschiedung und Nachbereitung
- Angst vor dem Telefonieren
- Stimme, Fragetechniken, Notizen und aktives Zuhören

Schreibtraining

- Tipp10

Betriebliche Lernphase/ n

INFO UND BERATUNG

Nadine Rothe

Tel. 0341 9175-392
info@btz-leipzig.de

BTZ – Berufliches Trainingszentrum

Berufsförderungswerk Leipzig
gemeinnützige GmbH
Georg-Schumann-Straße 148
04159 Leipzig
Telefon 0341 9175-0
Telefax 0341 9175-104
www.btz-leipzig.de

DAUER

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

ABSCHLUSS

Nach Abschluss der Maßnahme wird den Teilnehmern ein aussagefähiges Zertifikat ausgestellt.

QUALIFIZIERUNGORT

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