

Berufliches Training

Qualifizierungsmodul: Büroassistentenz

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

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/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 Lesbarkeit 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, Telekommunikationsanalgen

Schreibtraining

- Tipp10

Betriebliche Lernphasen

DAUER

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

ABSCHLUSS

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

QUALIFIZIERUNGSSORT

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