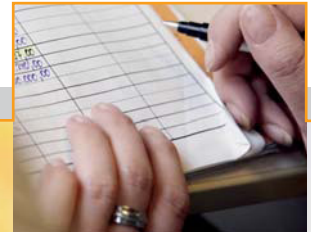


Kaufmännische Fachkraft für Büroorganisation



Jeder Chef braucht Unterstützung: Termine müssen abgestimmt, Mails beantwortet und Dienstreisen gebucht werden. Kaufmännische Fachkräfte für Büroorganisation organisieren selbstständig die täglich anfallenden Arbeiten ihrer Vorgesetzten und halten ihnen so den Rücken frei. Sie planen und koordinieren Termine, bereiten Konferenzen, Sitzungen und

Besprechungen vor, protokollieren die Ergebnisse, kommunizieren mit Kunden und Geschäftspartnern und sind wahre Experten im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln. Als rechte Hand des Managements tragen sie so unmittelbar zum Erfolg des Unternehmens bei.



Kaufmännische Fachkraft für Büroorganisation

Einsatzmöglichkeiten

Die Qualifizierung „Kaufmännische Fachkraft für Büroorganisation“ richtet sich insbesondere an weibliche Teilnehmer. Einsatzmöglichkeiten finden sich in Sekretariatsbereichen von Unternehmen, Verwaltungen und Einrichtungen fast aller Wirtschaftszweige. Hier erledigen die Fachkräfte nahezu alle Organisations- und Koordinationsaufgaben und unterstützen ihre Vorgesetzten in vielfältigen Aufgabenbereichen. Dabei kommen ihnen gesammelte Berufserfahrungen, beispielsweise im Dienstleistungssektor, zu Gute.

Tätigkeitsfelder

Fachkräfte für Büroorganisation

- beherrschen die gesamte moderne Bürokommunikation (u. a. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Erstellung von Präsentationen),
- koordinieren und überwachen Termine,
- erledigen die gesamte Geschäftskorrespondenz,
- organisieren Dienstreisen,
- führen Protokolle in Geschäftsmeetings, Besprechungen und Sitzungen,
- entwerfen und gestalten Texte und Geschäftsbriefe,
- bearbeiten die Ein- und Ausgangspost,
- führen Telefonate mit Geschäftspartnern und Kunden.

Beginn der Ausbildung

- Drei Termine pro Jahr laut Programm

Dauer der Ausbildung

- 12 Monate

Ausbildungsorte

- 9 Monate Berufsförderungswerk
- 3 Monate praktische Phase in einem Unternehmen

Abschluss

BFW-Zertifikat