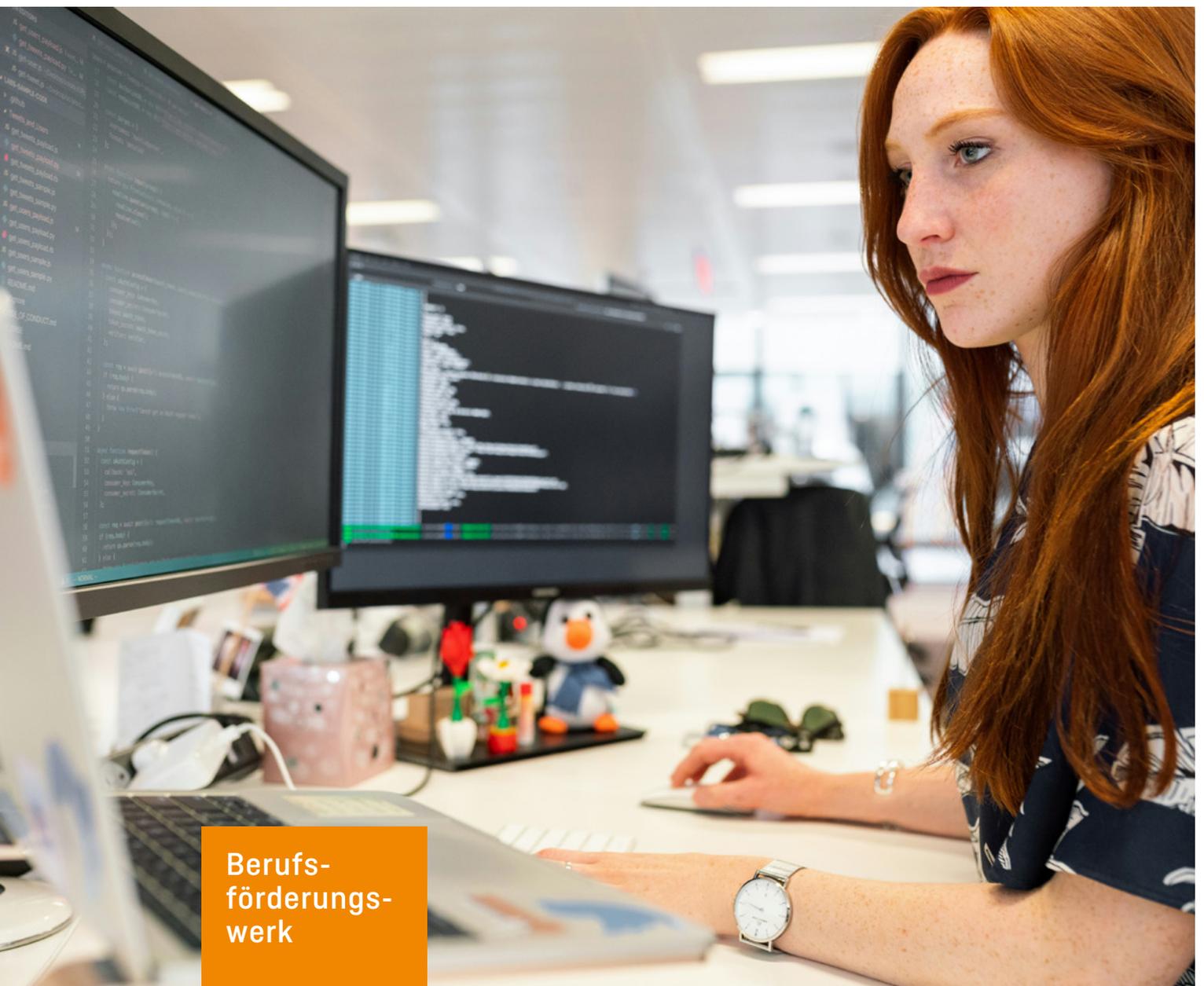


Verwaltungskraft für Büromanagement

Fortbildung (12 Monate)



Berufs-
förderungs-
werk

Fortbildung: Verwaltungskraft für Büromanagement

Tätigkeitsfeld:

Verwaltungskräfte für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen verschiedenster Wirtschaftsbereiche sowie im öffentlichen Dienst. Sie bringen dort ihre Organisationsfähigkeit, ihre bürowirtschaftlichen und kaufmännischen Kenntnisse ein. Verwaltungskräfte für Büromanagement beherrschen die gängige Standardsoftware ebenso wie branchenspezifische Anwendungen. Mögliche Arbeitsfelder sind Auftragsbearbeitung, Lagerverwaltung, Buchhaltungen und Personalabteilungen.

Ausbildung:

Die Fortbildung zur Verwaltungskraft für Büromanagement dauert 12 Monate, inklusive betrieblicher Lernphase. Die Vermittlung der Fachqualifikation wird durch gezielte Förderunterrichte ergänzt. Flankiert wird die Fortbildung durch Bewerbungstrainings, die gezielt auf die Arbeitsplatzsuche vorbereiten. Für die Vermittlung der fachpraktischen und -theoretischen Inhalte stehen neben Seminar- und Projekträumen eine Übungsfirma zur Verfügung, die räumlich und technisch alle aktuellen Anforderungen an die Ausstattung eines Unternehmens abbilden. Die Übungsfirma ist dem deutschen Übungsfirmenring angeschlossen, der einen beständigen Belegfluss sicherstellt und die theoretischen Lerninhalte flankierend durch Wiederholung festigt. Die Teilnehmenden müssen in verschiedenen Abteilungen kontinuierlich Praxisprobleme lösen und erhalten so einen größtmöglichen Einblick in die Realität eines Unternehmens.

Betriebliche Lernphase:

Die Fortbildung beinhaltet eine viermonatige betriebliche Lernphase. Teilnehmende werden bei der Suche nach einem geeigneten Praxislernort unterstützt und auf die aktive Suche eines Arbeitsplatzes vorbereitet. Der / Die Tutor:in überwacht den Bewerbungsprozess und steht beratend zur Seite. Die Begleitung der betrieblichen Lernphase wird ebenfalls durch den / die Tutor:in durchgeführt.

Die Fortbildung umfasst folgende Inhalte:

- EDV (z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware, Mail-Software)
- Schriftverkehr sowie Tastenschreiben (Zertifikat)
- Grundlagen Personalwirtschaft
- Gestalten von Büroprozessen und Organisation von Arbeitsvorgängen
- Auftragsbearbeitung, Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen, Abschluss und Kontrolle von Kaufverträgen
- Kaufmännisches Rechnen
- Grundlagen Rechnungswesen
- Kommunikationstraining
- Bewerbungstraining

Abschluss:

Nach 12 Monaten erfolgreich absolvierter Teilnahme und bestandener, interner Prüfung erhalten Absolvent:innen ein hausinternes Zertifikat als „Verwaltungskraft für Büromanagement“.

Persönliche Voraussetzungen:

- Mindestens Hauptschulabschluss oder vergleichbaren Abschluss
- Interesse an der Arbeit mit Computern und modernen Kommunikationsmitteln
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Gutes Zahlenverständnis
- Gutes Konzentrations- und Auffassungsvermögen
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sinn für Ordnung



Sie benötigen Unterstützung oder haben Fragen?

Lassen Sie uns wissen, wie wir helfen können!

Teilnehmendenverwaltung

Tel. 0421 6381-421 oder -207

bfw.teilnehmendenverwaltung@friedehorst.de

Unterrichtszeiten:

Mo – Do 7:45 – 15:00 Uhr

Fr 7:45 – 12:45 Uhr

Die Gruppengröße ist abhängig von der Teilnehmendenzahl und der Ausbildungsorganisation. Die Ausbildung findet in Präsenz am Standort Bremen-Lesum statt.

Berufsförderungswerk
Friedehorst gGmbH
Rotdornallee 64
28717 Bremen
0421/63 81-415
bfw@friedehorst.de
www.friedehorst.de/bfw



Im Verbund der
Diakonie