

DEKRA Akademie –
Ihr Partner für Aus- und
Weiterbildung



Qualität und Erfahrung

Die DEKRA Akademie steht für über 30 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung und zählt zu den größten privaten Bildungsunternehmen in Deutschland. Moderne Ausstattungen, erprobte Lernmethoden und praxisorientierte Trainer sorgen für eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung. Wir bieten individuelle Qualifizierungen und auf Ihr Unternehmen abgestimmte Weiterbildungskonzepte – bundesweit von A wie Aachen bis Z wie Zwickau. Und bei allem gilt: Qualität steht an erster Stelle.

Schwerpunkte

- Transportlogistik
- Lagerlogistik
- Gefahrgutlogistik
- Metall (CNC und Schweißen)
- Büro und Kommunikation
- Gesundheit, Pflege und Pädagogik
- Sicherheit (Objekt und Betriebsschutz)
- Berufsintegration und Rehabilitation

Wir beraten Sie gerne ausführlich!

HINWEIS:

Zur besseren Lesbarkeit haben wir in diesem Faltblatt auf weibliche Wortformen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben auf Frauen wie Männer.

Sie haben Fragen?
Hier bekommen Sie Antworten!



Ihr Ansprechpartner vor Ort

DEKRA Akademie GmbH
Steinheilstraße 3
85053 Ingolstadt
Tel. 0841.96699-18
Fax 0841.96699-5
sc1630.ingolstadt@akademie.dekra-services.net



www.dekra-akademie.de

DEKRA Akademie GmbH
Handwerkstraße 15
D-70565 Stuttgart
Infotelefon 0711.7861-3939
Internet www.dekra-akademie.de
E-Mail service.akademie@dekra.com



Änderungen vorbehalten.

Büroassistent/-in

Qualifizierung



profi.



Berufsbild Büroassistent/-in

Aufgaben und Tätigkeiten

Büroassistenten erledigen im Unternehmen alle anfallenden verwaltenden und organisatorischen Aufgaben. Die Tätigkeit reicht von der Ablage bis hin zur aktiven Mitarbeit in der Berichterstattung eines Unternehmens. Büroassistenten planen Termine, bearbeiten die Post, bereiten Rechnungsunterlagen vor und kümmern sich um Zahlungsein- und -ausgang. Auch die Kontrolle und Bestellung des Büromaterials sind typische Tätigkeiten eines Assistenten. Im Bereich des Personalwesens erstellen sie Verdienstbescheinigungen und verwalten Personalakten.

Anforderungen und Kompetenzen

Die Tätigkeiten in Personal- und Rechnungswesen wie auch im administrativen Bereich erfordern höchste Sorgfalt und Zuverlässigkeit. Bei der Termin-, Besprechungs- und Reiseplanung ist Organisationsgeschick gefragt. Kommunikative Fähigkeiten erleichtern die Arbeit mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden. Aufgrund des häufigen Aufgabenwechsels müssen Büroassistenten eine gute Auffassungsgabe besitzen und flexibel sein.

Wir beraten Sie gerne ausführlich.

DEKRA Bildungspartner



BILDUNGSPARTNER

Qualifizierungsinhalte

- MS-Office-Anwendungen (Word, Excel und PowerPoint)
- IT-Sicherheit
- MS-Outlook
- Umweltgerechte Bürogestaltung und Gesundheit am Arbeitsplatz
- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge
- Von der Anfrage zum Kaufvertrag
- Assistenz und Sekretariat
- Business English für Büromanagement

Voraussetzungen

Erfahrung in einer Bürotätigkeit.

Abschluss

Zertifikat der DEKRA Akademie

Förderung

Eine Förderung des Lehrgangs durch die Kostenträger ist bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen möglich.

Passgenaue Qualifizierung mit Profi +

Profi + ermöglicht individuelles Lernen mit modernen Informationsmedien unter Anleitung erfahrener Lernberater. Sie wählen aus über 180 Bausteinen Ihre Qualifizierung, aktualisieren Ihre Kenntnisse und erweitern Ihre Fähigkeiten entsprechend Ihres beruflichen Profils und den Anforderungen des Arbeitsmarktes.

Dauer, Unterrichtszeiten und Termin

Qualifizierung Vollzeit (Dauer 12 Wochen)

Unterricht Montag bis Donnerstag von 08.00 bis 16.45 Uhr, Freitag 08.00 bis 11.15 Uhr (44 Unterrichtseinheiten pro Woche)

Qualifizierung Teilzeit (Dauer 24 Wochen)

Die Zeiten werden individuell festgelegt (22 Unterrichtseinheiten pro Woche)

Start

Der Einstieg ist jederzeit möglich.

Ansprechpartner

Frau Anja Mauler

Tel.: 0841.96699-18

sc1630.ingolstadt@akademie.dekra-services.net

