



Büroassistent/-in (DEKRA)

(831.11)

VERANSTALTUNGEN IN MINDELHEIM

BUCHUNGSHINWEIS

Die DEKRA Akademie GmbH als Bildungseinrichtung und die hier angebotene Qualifizierung sind zertifiziert (AZAV). Ihre zuständige Agentur für Arbeit oder das Jobcenter können bei Vorliegen der persönlichen Eignung einer Kostenübernahme zustimmen. Gleiches gilt für eine Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung, den BFD, die BG oder andere Förderträger. Die DEKRA ist DeuFöV-Kursträgerin und kann damit berufsbezogene Deutschsprachkurse nach § 45 a AufhG abhalten. Die DeuFöV-Kurse werden durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge bzw. vom BMAS gefördert.

Sprechen Sie uns an!

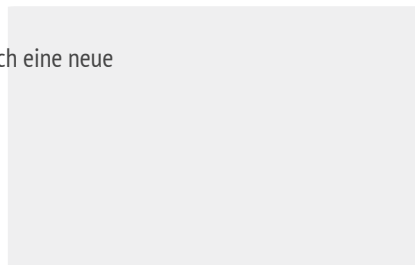
[DEKRA Akademie GmbH Mindelheim](#)

- Öffentlich geförderte Weiterbildung

UNTERRICHTSFORM	DAUER	TERMINE
Vollzeit	mind. 10 Wochen 44 UE pro Woche Mo – Do 08.00 – 16.15 Uhr Fr 08.00 – 13.15 Uhr	laufender Einstieg

ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die im kaufmännischen Bereich eine neue berufliche Zukunft anstreben.





HINTERGRUND

Büroassistenten* erledigen im Unternehmen alle anfallenden, verwaltenden und organisatorischen Aufgaben. Dabei reicht die Tätigkeit von der Ablage hin bis zur aktiven Mitarbeit in der Berichterstattung eines Unternehmens.

Der Arbeitsbereich im Sekretariat umfasst nahezu alle kaufmännischen Arbeitsaufträge. Büroassistenten planen Termine, bearbeiten die Post, stellen Rechnungsunterlagen zusammen, bereiten Rechnungsunterlagen vor und kümmern sich um den Zahlungsein- bzw. -ausgänge. Auch die Kontrolle und Bestellung des Büromaterials sind typische Tätigkeiten eines Assistenten. Im Bereich des Personalwesens erstellen sie Verdienstbescheinigungen und verwalten Personalakten. Um Ihnen eine individuelle und maßgeschneiderte Weiterbildung zu ermöglichen, hat die DEKRA Akademie ein völlig neues Lehrgangskonzept erarbeitet. Sie aktualisieren bestehende Kenntnisse und erweitern Ihre Fähigkeiten entsprechend Ihres beruflichen Profils und den Anforderungen des Arbeitsmarktes. Unter Einsatz speziell entwickelter Leittexte und unter der Anleitung erfahrener Lernberater erarbeiten Sie sich neue Themenbereiche und erwerben durch gezielte Unterstützung ein hohes Maß an Kenntnissen und Fertigkeiten im kaufmännischen Bereich.

Mittels einer digitalen Lernumgebung werden Lernende an digitale Arbeits- und Lebenswelten und deren Chancen und Herausforderungen herangeführt. Der Aufbau von digitalen Kompetenzen wird zur Selbstverständlichkeit, auch wenn er nicht im Fokus der Weiterbildung stehen mag.

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Keine

INHALTE

- MS-Office - Outlook (Einsteiger bis Fortgeschrittene)
- MS-Office - Word (Einsteiger bis Fortgeschrittene)
- MS-Office - Excel (Einsteiger bis Fortgeschrittene)
- MS-Office - Power Point (Einsteiger bis Fortgeschrittene)
- Von der Anfrage zum Kaufvertrag
- Assistenz und Sekretariat Teil 1
- Assistenz und Sekretariat Teil 2
- Gesprächssituationen bewältigen
- Umweltgerechte Bürogestaltung und Gesundheit am Arbeitsplatz
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

Zuzüglich möglicher Zusatzqualifikationen

- Englisch Module
- weitere MS-Office Anwendungen
- Kaufmännischer Schriftverkehr

VORAUSSETZUNGEN

Ein persönliches Gespräch in unserem Haus. Vereinbaren Sie mit uns einen Termin. Hinweis: Bitte bringen Sie relevante Unterlagen, wie Lebenslauf und Zeugniskopien mit.

ABSCHLUSS

Zertifikat 'Büroassistent/-in' der DEKRA Akademie mit interner Prüfung

GÜLTIGKEIT

Der Ausbildungsnachweis gilt unbefristet

HINWEISE

Die Maßnahme ist nach SGB II/SGB III als förderfähig anerkannt.

* Zur besseren Lesbarkeit wurde auf weibliche Wortformen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben sowohl auf Frauen wie Männer.

VERANSTALTUNGSORT

DEKRA Akademie GmbH

Schrannenplatz 4

87719 Mindelheim

Tel.: +49.8261.7304-47

Fax: +49.8261.7304-78

E-Mail: vertrieb.augsburg.akademie@dekra.com



ANSPRECHPARTNER

Herr Joachim Fürmetz

Tel: +49.8261.730447

Fax: +49.8261.730478

E-Mail: mindelheim.akademie@dekra.com