

**DU WILLST MEHR WISSEN?
WIR MACHEN ES DIR LEICHT!**

Für eine individuelle Fachberatung in den Ausbildungsbereichen vereinbaren unsere Kolleginnen im KundenCenter gern einen persönlichen Termin mit dir!

TERMINVEREINBARUNG:

0800 23 93 773 (gebührenfrei)
info@bfz-essen.de

DIE BFZ-ESSEN

- / Seit 50 Jahren erfolgreich in der beruflichen Weiterbildung
- / Zentrale Lage im Herzen des Ruhrgebiets
- / Attraktiver Campus
- / Gut vernetzt in Wirtschaft und Verbänden

AKTUELLE TERMINE FINDEST DU HIER:



Wir sind auch auf:



#bereitfürzukunft

Bfz-Essen GmbH
Karolingerstraße 93 | 45141 Essen
Öffnungszeiten:
Mo-Do 8:00–16:00 Uhr, Fr bis 15:00 Uhr
bfz-essen.de



Rev. 5 / 15.05.2020

BFZ

ESSEN

FORTBILDUNGSKURS

FIT FÜRS BÜRO

Alltagshelfer*in für Büro und Empfang



WERDE ZUM GEFRAGTEN ALLTAGSHELPER FÜR BÜRO UND EMPFANG!

„Digitalisierung“, „Arbeit 4.0“ - die Arbeitswelt befindet sich im Wandel. Bereits heute wird fast überall neben der Fachlichkeit im Job ein effektiver Umgang mit dem Computer vorausgesetzt. Dies gilt natürlich auch für Assistenzstellen im Büro. Hier gilt es, aktuelle Computerprogramme professionell anwenden zu können, um den Büroalltag sicher zu meistern.

Mit diesem Fortbildungskurs wirst du zum gefragten Alltagshelfer im Büro mit Einsatzmöglichkeit z. B. als Bürohilfe, Empfangskraft oder Datentypist*in.



- / Erfahrene Dozent*innen
- / Praxisnaher Unterricht mit modernen EDV-Programmen
- / Schulung auch in Teilzeit möglich
- / inkl. Praktikum (durch unser Vermittlerteam organisiert)

WAS BRINGST DU MIT?

Zur Teilnahme an dieser Fortbildung benötigst du keine Vorkenntnisse. Solltest du Vorwissen z. B. durch eine kaufmännische Tätigkeit mitbringen, kannst du diese innerhalb der Fortbildung erweitern und modernisieren sowie einen sicheren Umgang mit aktueller Software erlernen.

Alles Weitere klären wir mit dir gemeinsam in einem persönlichen Gespräch in der Fachabteilung.

Sprich uns an!

Wir beraten dich gerne.

ALLES AUF EINEN BLICK



Vollzeit:

- Dauer 6 Wochen inkl. 1-wöchigem Praktikum
- Schulungszeiten montags - freitags 07:45 - 15:15 Uhr



Teilzeit:

- Dauer 12 Wochen inkl. 2-wöchigem Praktikum
- Schulungszeiten montags - freitags 08:30 - 12:30 Uhr



Teilnahmezertifikat Bfz-Essen



Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung

WELCHE SCHULUNGSINHALTE ERWARTEN DICH?

- / Typische Bürotätigkeiten und -prozesse
- / Kontaktorganisation
- / Schreibtechnik
- / Kommunikationstraining
- / Berufsfeldbezogenes Deutsch-/Mathematiktraining
- / MS Word
- / MS Excel
- / Bewerbungstraining

Weitere Infos findest du unter bfz-essen.de



Bereit für Zukunft!