

Was die Bfz-Essen GmbH zusätzlich auszeichnet:

- Über 40 Jahre Erfahrung als überregionaler Bildungsdienstleister
- Enge Zusammenarbeit mit Unternehmen garantiert große Arbeitsmarktnähe
- Überregionales Angebot durch landesweite Weiterbildungskooperationen mit Partnerbetrieben



Die Bfz-Essen GmbH unterzieht sich regelmäßig einer Überprüfung durch unabhängige Qualitätsexperten und ist nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert. Wir als Träger sowie

unsere Maßnahmen sind nach AZAV zugelassen: damit sind unsere Angebote über Bildungsgutschein förderbar. Wir bieten einen zusätzlichen Mehrwert durch zahlreiche weitere zertifizierte Maßnahmen.

Unser Service für Sie

Unser Haus ist Mo - Do 08:00 - 16:00 Uhr / Fr bis 15:00 Uhr für Sie geöffnet. Für eine individuelle Fachberatung leiten unsere Kolleginnen im Kunden-Center Sie gern an die Fachverantwortlichen im Haus weiter. Rufen Sie uns an!

bfz-essen.de
info@bfz-essen.de

0800 2393-773
Gebührenfreie Service-Hotline

Wir sind auch auf:



Bfz-Essen GmbH
Karolingerstraße 93
45141 Essen

Tel.: 0201 3204-0
Fax: 0201 3204-685

Ein Unternehmen der
EABG GRUPPE

Rev. 1 / 25.06.2018



Bfz-Essen GmbH
Ihr Partner für Weiterbildung

Fortbildungskurse

Fit fürs Büro

Alltagshelfer für Büro und Empfang



Förderung über Bildungsgutschein möglich

Werden Sie zum gefragten Alltagshelfer 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 werden Sie zum gefragten Alltagshelfer im Büro mit Einsatzmöglichkeit z. B. als Bürohilfe, Empfangskraft oder Datentypist/-in.

Pluspunkte

- Erfahrene Dozent(inn)en
- Praxisnaher Unterricht mit modernen EDV-Programmen
- Schulung auch in Teilzeit möglich



Welche zentralen Schulungsinhalte erwarten Sie?

- Büroprozesse und typische Tätigkeiten
- Kontaktorganisation
- Schreibtechnik
- Kommunikationstraining
- Berufsfeldbezogenes Deutsch-/Mathematiktraining
- MS Word
- MS Excel
- Bewerbungstraining

Wie sind die zeitlichen Rahmenbedingungen und Abläufe?

Die Fortbildung kann in Voll- oder Teilzeit absolviert werden:

- Vollzeit:
 - Dauer 6 Wochen
 - Schulungszeiten montags - freitags 07:45 - 15:15 Uhr
- Teilzeit:
 - Dauer 12 Wochen
 - Schulungszeiten montags - freitags 08:30 - 12:30 Uhr

Womit endet die Fortbildung?

Am Ende der Ausbildung erwerben Sie ein aussagekräftiges Bfz-Zertifikat.