



Geprüfte Fachkraft für Büromanagement

Ihre Grundqualifizierung für Tätigkeiten im Büro, im Sekretariat oder am Empfang

Alles auf einen Blick

Dauer	Individuell je nach persönlichem Schulungsbedarf
Unterrichtszeiten	Vollzeit: montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr Teilzeit: montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 12:30 Uhr Einzelvereinbarungen möglich
Abschluss	Teilnahmezertifikat Bfz-Essen, DATEV-Zertifikat, Lexware-Zertifikat optional: Prüfung zur Fachkraft für Büromanagement
Finanzierung	Bildungsgutschein

An wen richtet sich dieses Angebot?

Diese Fortbildung richtet sich an Personen, die ihr berufliches Wissen und Können z.B. nach einer beruflichen Pause wieder auf den neuesten Stand bringen und sich in kompakter Zeit umfassende Basiskenntnisse für ein effektives Büromanagement aneignen möchten.

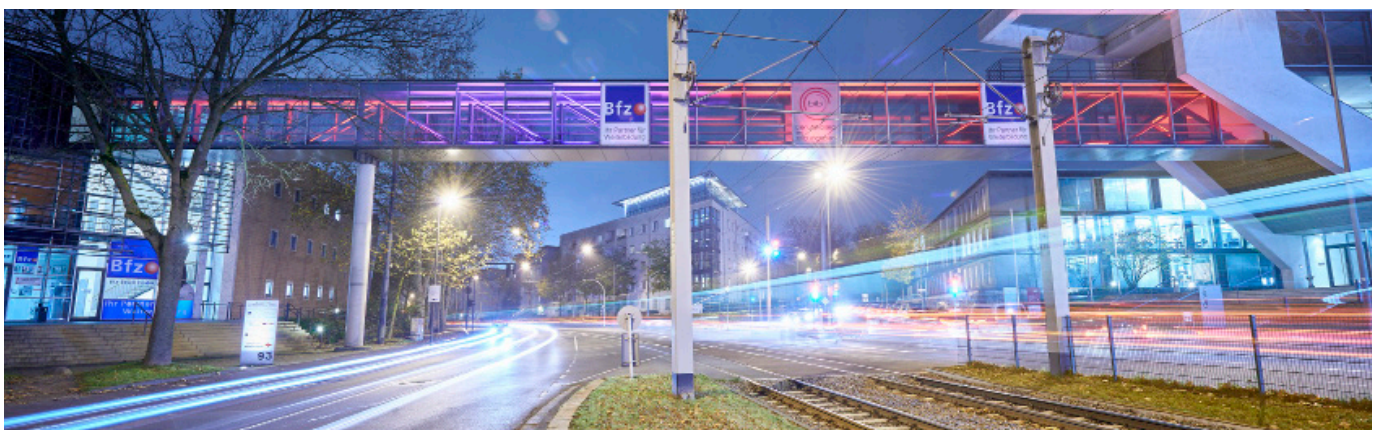
Pluspunkte

- Schulung mit aktueller kaufmännischer Standardsoftware
- Erwerb marktrelevanter Zertifikate
- Optionale Prüfung am Ende der Schulung möglich



Welche Schulungsinhalte erwarten Sie?

- Business-Knigge / Bewerbertraining
- Arbeitswelt Büro: Arbeitsplatzgestaltung, Umgang mit Telekommunikationsmedien, Dokumentenmanagement, Datenschutz und -sicherheit
- Postbearbeitung / Geschäftskorrespondenz
- PC-Kenntnisse (Word / Excel)
- Tastaturtraining
- Planung und Organisation: Terminplanung, Organisation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Kaufmännisches Rechnen
- Einkauf und Verkauf: Auftragsbearbeitung und Bestellabwicklung mit Warenwirtschaftssystemen
- Beschwerdemanagement



Bfz-Essen GmbH · Karolingerstraße 93 · 45141 Essen
Öffnungszeiten: Mo - Do 08:00 - 16:00 Uhr / Fr bis 15:00 Uhr
Terminvereinbarung:
Service-Hotline: 0800 23 93 773 (gebührenfrei)
info@bfz-essen.de
bfz-essen.de

Wir sind auch auf: 