

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. 6 / 15.11.2018



Bfz-Essen GmbH
Ihr Partner für Weiterbildung

Fortbildungskurse

Grundqualifizierung Büro/Empfang/
Sekretariat:

Fachkraft für Büromanagement

mit DATEV und Lexware



Förderung über Bildungsgutschein möglich

Ihre Grundqualifizierung für Tätigkeiten im Büro und Sekretariat oder am Empfang!

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.

Für die Teilnahme benötigen Sie lediglich kaufmännische Grundkenntnisse.



Pluspunkte

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



Welche zentralen 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

Wie sind die zeitlichen Rahmenbedingungen und Abläufe?

Die Schulung kann in Voll- oder in Teilzeit erfolgen. Die Gesamtdauer Ihrer Teilnahme richtet sich nach Ihrem persönlichen Schulungsbedarf und kann individuell vereinbart werden.

Unterrichtszeiten sind i.d.R.:

Vollzeit: montags bis freitags 08:00 - 15:00 Uhr

Teilzeit: montags bis freitags 08:00 - 12:30 Uhr
(Einzelvereinbarungen möglich)

Womit endet die Fortbildung?

Am Ende der Schulung erwerben Sie ein aussagekräftiges Bfz-Zertifikat sowie ein DATEV- und ein Lexware-Zertifikat. Optional erfolgt zudem die Prüfung zur Fachkraft für Büromanagement.