



**chancen mit weitblick**

**BÜROFACHKRAFT**



**BÜROFACHKRAFT**

**chancen**



# BÜROFACHKRAFT

## IHR ARBEITSPLATZ

Bei dieser Maßnahme handelt es sich um eine Einzelqualifizierung als „Training on the Job“-Maßnahme für unterschiedliche Tätigkeiten im Büro unterhalb eines kaufmännischen Bildungsabschlusses. Dieses Angebot richtet sich an Teilnehmer, die nicht die Voraussetzung oder die Notwendigkeit für eine Förderung im Rahmen einer Vollausbildung mitbringen.

Zu Beginn der Qualifizierungsmaßnahme wird ein individueller Bildungsplan entworfen. Dieser Bildungsplan basiert auf vorhandenen Kenntnissen und Erfah-

rungen jedes Einzelnen, verbunden mit möglichen Perspektiven hinsichtlich späterer Beschäftigungsmöglichkeiten.

Bürofachkräfte finden überall dort ein Aufgabengebiet, wo allgemeine bürowirtschaftliche Tätigkeiten

- in Handwerk
- in Dienstleistungsbereichen
- in der Verwaltung
- in der Industrie

verlässlich und sorgfältig erledigt werden müssen.

## AUFGABEN

- Schreibdienst und Schriftverkehr
- Büroorganisation
- Telefonzentrale und Vermittlung
- Empfang
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Einkauf und Lager
- EDV - Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Posteingang und Postausgang

Weitere Informationen erhalten Sie hier:  
<http://berufenet.de>

Abschluss: Hauszertifikat  
Dauer: 15 Monate (inkl. Betriebspraktikum)

## FÜR WEN IST DER BERUF GEEIGNET

### Teilnehmer sollten...

- schulische Kenntnisse mitbringen, die einem Hauptschulabschluss entsprechen
- kaufmännisch interessiert sein

Die körperlichen Anforderungen sind im Allgemeinen gering.

