



Zertifizierte Maßnahme nach SGB III § 81 ff Bürohilfskraft

Inhalte und Tätigkeit

Das Ausbildungsprofil Bürohilfskraft orientiert sich am Berufsbild Kaufmann für Bürokommunikation.

Im ersten Qualifizierungsmodul erwerben die Teilnehmer im Berufsförderungswerk Sachsen-Anhalt (Bfw) berufstheoretisches Basiswissen. Während der Phase werden außerdem geeignete Ausbildungsbetriebe akquiriert.

1

3 Monate

- Büromanagement,
- EDV/Textverarbeitung,
- Bewerbungstraining und Betriebsakquise

Der zweite Abschnitt der Kurzzeitmaßnahme steht im Zeichen der berufspraktischen Tätigkeit. In einem wohnortnahen Betrieb bringen die Teilnehmer als Bürohilfskraft ihr Know-how zum Einsatz.

2

6 Monate

wohnortnahe Berufspraxis in Wirtschaft und Verwaltung

An die betriebliche Qualifizierung schließt sich ein zweiter Aufenthalt im Bfw an. Gemäß den Empfehlungen und Anforderungen der Ausbildungsbetriebe werden Spezialkenntnisse vermittelt und individuelle Fertigkeiten gefördert.

3

3 Monate

z. B. Personalmanagement, Bewerbungstraining

Einsatzgebiete

Nach Abschluss der Kurzzeitmaßnahme stehen den Absolventen Arbeitsplätze in der kaufmännischen Verwaltung offen. Die berufliche Qualifikation umfasst:

- Organisation des Arbeitsplatzes
- Anwenden von Arbeits- und Organisationsmitteln
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Textverarbeitung
- Bürokommunikationstechnik

Dauer

12 Monate, davon 6 Monate betrieblicher Anteil

Abschluss

Bfw-Zertifikat und betriebliches Arbeitszeugnis

Ansprechpartner

Anfragen und Anmeldungen nehmen unsere Mitarbeiterinnen des Kundencenters Kathrin Ziegler und Manuela Sporbert gern entgegen.

Telefon: 03925 22-1713/-1714

E-Mail: kathrin.ziegler@bfw-sachsen-anhalt.de

manuela.sporbert@bfw-sachsen-anhalt.de

www.bfw-sachsen-anhalt.de

