

I plus – qualifiziert in Arbeit®

Ein Programm für Menschen, die aus gesundheitlichen Gründen ihre bisherige Tätigkeit nicht mehr ausüben können.

Dauer: 12 Monate

Beginn: 6x jährlich

Genauere Termine entnehmen Sie unserer Website: www.bfw-hamburg.de

Wir beantworten gern Ihre Fragen!

Inge-Marie Jensen

Tel. 040 64581-1614

inge-marie.jensen@bfw-hamburg.de

Martina Stache-Börm

Tel. 040 64581-1356

martina.stache-boerm@bfw-hamburg.de

InfoDienstag im BFW Hamburg

Jeden Dienstag um 15.30 Uhr können Sie sich unverbindlich beraten lassen. Genaue Termine finden Sie unter: www.bfw-hamburg.de

Anfahrtsbeschreibung

BFW Berufsförderungswerk Hamburg GmbH

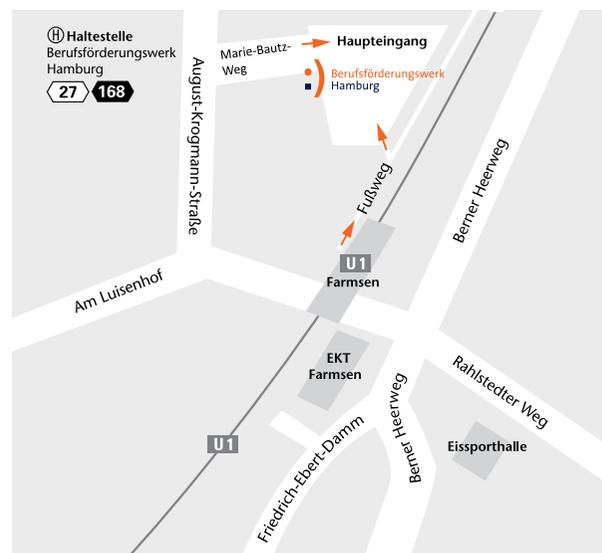
Marie-Bautz-Weg 13

22159 Hamburg

Tel. 040 64581-0

info@bfw-hamburg.de

www.bfw-hamburg.de



Vom Hamburger Hauptbahnhof mit der U-Bahn (U1) bis Station „Farmsen“ und dann 5 bis 10 Minuten Fußweg zum Marie-Bautz-Weg 13

I plus – qualifiziert in Arbeit®

Individuelle Qualifizierung
und betriebliche Einarbeitung
für Tätigkeiten im Büro



**Büro-
organisation
Assistententätig-
keiten**

Fachqualifizierung Büroorganisation + Assistenztätigkeit

Mit dem Programm I plus unterstützen wir Sie dabei, mit einer Bürotätigkeit auf den Arbeitsmarkt zurückzukehren. Mit der neuen Qualifikation und Ihren bisherigen Berufserfahrungen können Sie sich als kompetente Fachkraft bewerben.

Ihre Kompetenzen und Aufgaben

Sie haben Berufserfahrung zum Beispiel im Einzelhandel, in einem Friseursalon oder im Dienstleistungsbereich? Ihnen bereitet es Freude, Bürotätigkeiten auszuüben und mit Kunden zu arbeiten? Dann ist diese Fachqualifizierung das Richtige für Sie! Büroassistentinnen und -assistenten erledigen in einem Betrieb alle anfallenden bürotypischen und organisatorischen Aufgaben. Mit I plus machen wir Sie fit für das Büro!

Praxisnahe Qualifizierung (8 Monate)

Im Rahmen der Qualifizierung erwerben Sie Kenntnisse und Fertigkeiten in folgenden Bereichen.

Büroorganisation

- Arbeitsplatzorganisation und -abläufe
- Termin- und Aufgabenplanungen
- Postbearbeitung
- Einrichten und Pflege von Ablage, Registratur und Archivierung, papierlose Ablage
- Aufgaben aus der Personalverwaltung (Urlaubsplanung, Anwesenheitserfassung)
- Reisekostenplanung und -abrechnung

*Die Gesundheitsspezialisten
für berufliche Rehabilitation
und Integration.*

Veranstaltungen und Besprechungen

- Moderation, Durchführung, Protokollieren von Arbeitsbesprechungen
- Planung, Organisation und Auswertung von Veranstaltungen und internen Projekten

Materialverwaltung

- Bestandsführung des Büromateriallagers
- Bestellungen von Büromaterialien, Kontrolle der Lieferscheine
- Büromaterialausgabe

Ein- und Verkauf

- Lieferantenrecherche, Angebotseinholung und -vergleich, Bestellungen
- Grundlagen der Warenwirtschaft
- Stammdatenpflege
- Erstellung von Lieferscheinen sowie Ein- und Ausgangsrechnungen

EDV und Kommunikation

- Kommunikation und Gesprächsführung im Büro (schriftlich/mündlich)
- Anwendung MS Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Kaufmännischer Schriftwechsel
- Internetrecherche
- Englische Kommunikation kaufmännisch (nur bei Vorkenntnissen)

Berufsorientiertes Bewerbungscoaching

Parallel zur Qualifizierung arbeiten wir mit Ihnen intensiv und individuell an der Wiedereingliederung in die neue Berufstätigkeit.

- Entwicklung einer Bewerbungsstrategie



- Erarbeitung von passgenauen Bewerbungsunterlagen
- Training von Vorstellungsgesprächen

Gesundheitsförderung

Während Ihrer Qualifikation nehmen Sie regelmäßig am Reha-Sport teil und können psychologische und medizinische Unterstützung in Anspruch nehmen.

Betriebliche Einarbeitung (4 Monate)

Im Anschluss an die Qualifizierung begleiten wir Sie bei der Einarbeitung in einem Betrieb. Ziel ist die Übernahme in Arbeit. Daher unterstützen wir Sie bis zum Abschluss des Arbeitsvertrages und beraten zum Beispiel den Arbeitgeber bei behinderungsbedingten Arbeitsplatzanpassungen.

Wir freuen uns auf Sie!