

Kaufmännische Assistenz Fachqualifizierung für Büro und Empfang

Als Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten erledigen Sie in einem Betrieb alle anfallenden bürotypischen und organisatorischen Aufgaben. Am Empfang sind Sie das Gesicht des Unternehmens, Sie planen Termine und Aufgaben, bearbeiten Kundenanfragen, die Ein- und Ausgangspost und Sie bestellen und verwalten die Verbrauchsmaterialien.



Praxisnahe Qualifizierung in 18 Monaten

Sie erwerben Grundkenntnisse in den Bereichen Büroassistenten und Warenwirtschaft, ergänzend bearbeiten Sie interne Aufträge und Projekte.

Nach 6 Monaten erweitern Sie Ihre Kenntnisse in einem 3-monatigen Betriebspraktikum. Im weiteren Verlauf der Qualifizierung vertiefen Sie die Qualifizierungsinhalte und bereiten sich auf Ihren neuen Arbeitsplatz vor. Denn die letzten 3 Monate verbringen Sie erneut in einem Betrieb, nach Möglichkeit in einer Einarbeitung für einen anschließenden Arbeitsplatz.

Bei Ihren Bewerbungen um ein Praktikum und später um einen Arbeitsplatz erhalten Sie von uns umfangreiche Unterstützung. Auch während Ihrer Zeit im Betrieb begleiten wir Sie.

In diesen Arbeitsfeldern erwerben Sie Kenntnisse:

Büroorganisation

- Arbeitsplatzorganisation und -ergonomie
- Termin- und Aufgabenplanungen
- Postbearbeitung
- Ablage, Registratur und Archivierung
- Digitales Datenmanagement
- Aufgaben aus der Personalverwaltung (Urlaubsplanung, Anwesenheitserfassung)

Veranstaltungen und Besprechungen

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

Materialverwaltung im Einkauf

- Grundlagen der Warenwirtschaft
- Lieferantenrecherche, Angebotseinholung und -vergleich, Bestellungen
- Bestandsführung des Büromateriallagers
- Bestellungen von Büromaterialien, Kontrolle der Lieferscheine und Eingangsrechnungen

Kaufmännische Assistenz

Fachqualifizierung für Büro und Empfang

Materialverwaltung im Verkauf

- Stammdatenpflege
- Büromaterialausgabe
- Erstellung von Lieferscheinen und Ausgangsrechnungen

EDV und Kommunikation

- Kommunikation und Gesprächsführung im Büro
- Anwendung MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Kaufmännischer Schriftwechsel
- Internetrecherche

Gesundheitsförderung

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

Wir freuen uns auf Sie!

Kaufmännische Assistenz

Dauer

18 Monate, inkl. zwei Betriebspraktika

Abschluss

Zertifikat der BFW Hamburg GmbH

Beginn

2x jährlich

Ansprechpartner

Jonas Jacobsgaard

Telefon 040 64581-1377

Jonas.Jacobsgaard@bfw-hamburg.de

Berufsförderungswerk Hamburg

Marie-Bautz-Weg 13

22159 Hamburg

Telefon 040 64581-0