

Friedehorst 

Berufsförderungswerk
Friedehorst

Verwaltungskraft für Büromanagement

Fortbildung • 12 Monate





Das Wichtigste auf einen Blick

Verwaltungskraft für Büromanagement

Lange Anreise?
Nutzen Sie unser
Gästehaus!*



Art: Fortbildung



Dauer: 12 Monate, inklusive 4 Monaten betrieblicher Lernphase (Praxis)



Startzeit(en) – 2× jährlich – finden Sie online ↘

Unterrichtszeiten:

Mo.–Do. 7:45–15:00 Uhr

Fr. 7:45–12:45 Uhr



Standort(e): Bremen-Lesum → Campus Friedehorst (Theorie in Präsenz) + externer (wohnt-naher) Betrieb (Praxis: betriebliche Lernphase)



Förderweg(e): Im Rahmen beruflicher Reha; mit Bildungsgutschein



Abschluss/Ziel: Zertifikat des Berufsförderungswerks Friedehorst

Nutzung richtet sich nach Entscheidung des Leistungsträgers



Startzeit(en):



Verwaltungskraft für Büromanagement

Verwaltungskräfte für Büromanagement arbeiten in Verwaltungsabteilungen von Unternehmen verschiedenster Wirtschaftsbereiche sowie im öffentlichen Dienst. Dabei sind sie wichtige Allrounder für Bürotätigkeiten.

Tätigkeitsfelder für Verwaltungskräfte

Mögliche Arbeitsfelder sind: Empfang, Sekretariat, Lagerverwaltung, Buchhaltung und Personalabteilung.

Voraussetzungen der Fortbildung

- Min. Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss
- Ausgeprägte Kommunikations-Fähigkeit und -Bereitschaft
- Interesse an der Arbeit mit Computern und modernen Kommunikationsmitteln
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gutes Zahlenverständnis, Konzentrations- und Auffassungsvermögen
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Vermögen zum selbstständigen Handeln

Inhalte der Fortbildung

- Umgang mit Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentations- und E-Mail-Software
- Schriftverkehr sowie Tastschreiben (Zertifikat)

- Grundlagen Personalwirtschaft
- Gestalten von Büroprozessen und Organisation von Arbeitsvorgängen
- Auftragsbearbeitung, Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen, Abschluss und Kontrolle von Kaufverträgen
- Grundlagen des Rechnungswesen; kaufmännisches Rechnen
- Bewerbungstraining

Ergänzende Informationen zur Fortbildung

- Die praktischen Fachinhalte werden in der Übungsfirma des Berufsförderungswerks Friedehorst sowie in der externen betrieblichen Lernphase vermittelt.
- Praxis bzw. betriebliche Lernphase:
 - Sie werden bei der Suche nach einem Betrieb unterstützt.
 - Wir begleiten Ihren Bewerbungsprozess und die betriebliche Lernphase.



Inguten Händen: Berufsförderungswerk Friedehorst

Das Berufsförderungswerk Friedehorst ist das Kompetenzzentrum zur Förderung der Teilhabe am Arbeitsleben in der Region Nord-West. Unsere Ziele sind: Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen in den Arbeitsmarkt zu integrieren, sie zu qualifizieren und sie bei ihrer Weiterbildung zu unterstützen.



Das Berufsförderungswerk Friedehorst ist Teil einer starken Familie: Seit über 75 Jahren bietet die Stiftung Friedehorst Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen kompetente Hilfe, vertrauensvolle Zuwendung und individuelle Förderung.



Sie benötigen Unterstützung oder haben Fragen?

Lassen Sie uns wissen, wie wir helfen können.

Bremen-Lesum: Campus Friedehorst

Tel. 0421 6381-207

bfw.teilnehmendenverwaltung@
friedehorst.de



**Berufsförderungswerk
Friedehorst auf dem
Campus Friedehorst**
Bremen-Lesum
Rotdornallee 64
28717 Bremen



**Berufsförderungswerk
Friedehorst gGmbH**
Rotdornallee 64
28717 Bremen
Tel. 0421/63 81-415
bfw@friedehorst.de
www.friedehorst.de/bfw

Im Verbund der
Diakonie 