



Die Arbeitgeberinitiative Teilqualifizierung ist bundesweit als einheitliches Konzept entwickelt und wird nach kompatiblen Standards durchgeführt.

Den Teilnehmer/-innen wird aktuelles Wissen in abgegrenzten Modulen vermittelt, die in Anlehnung an das anerkannte Berufsbild Kauffrau/-mann für Büromanagement gegliedert sind.

Wählen Sie bedarfsgerecht das benötigte Modul. Der erfolgreiche Abschluss befähigt die Teilnehmer/-innen, spezielle administrative und kaufmännische Aufgaben zu übernehmen.

Module

Modul 1 – Fachkraft für Informationsverarbeitung

- Informationsverarbeitung
- Kommunikation
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen

Modul 2 – Fachkraft für Rechnungswesen

- Kaufmännische Steuerung
- Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung

Modul 3 – Fachkraft für Büroorganisation

- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Sekretariatsführung
- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung

Modul 4 – Fachkraft für Auftragsbearbeitung

- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Kundenbeziehungsprozesse
- Marketingaktivitäten

Modul 5 – Fachkraft für Beschaffung

- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Bedarfsermittlung
- Operativer Einkaufsprozess

Modul 6 – Fachkraft für Personalwirtschaft

- Personalbezogene Aufgaben
- Entgeltabrechnung
- Personalsachbearbeitung

Durchführungsort |

bsw-Bildungszentrum Freiberg

Abschluss |

Jedes Modul schließt mit dem bsw/VSW-Zertifikat zur Fachkraft ab.

Dauer |

Modul 1-2

Je Modul 12 Wochen Theorie und Fachpraxis im bsw und 4 Wochen Praktikum im Unternehmen

Modul 3-6

Je Modul 11 Wochen Theorie und Fachpraxis im bsw und 4 Wochen Praktikum im Unternehmen

Ansprechpartner |

Rita Bürger
Manja Ehrlich

Kontakt/Informationen |

Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen ein passendes Angebot.

Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH

Bildungszentrum Freiberg
Meißner Ring 5, 09599 Freiberg
Telefon 03731 692900
Telefax 03731 6929014
E-Mail bz-freiberg@bsw-mail.de