



AZAV-zertifizierte berufliche Weiterbildung

## Assistenz in der Bürowirtschaft

*für Migranten/Migrantinnen mit gesundheitsfördernden Zusatzangeboten*



### 28. November 2022

- 14 Wochen (492 UStd.) Vollzeit, Teilzeit möglich
- Dozentengeführter Präsenzunterricht und/oder Online in Kleingruppe und moderner digitaler Lernumgebung



### Zugangsvoraussetzungen

- Alltagssprache Deutsch
- Affinität zur Büroorganisation, praktische Bürokenntnisse von Vorteil



### Zielgruppe

Mitarbeiter\*innen mit und ohne kaufmännisches Grundwissen. Sie sollen für die reibungslosen Vorgänge in der Verwaltung, der Unternehmensorganisation sowie in allen Fachabteilungen beitragen – und das in jeder Branche und in Unternehmen aller Größen.

Ihre Vorteile:

*kostenlose Kurse  
im ciT-eigenen  
Fitnessstudio*

*gesundes  
Mittagsangebot  
in der ciT mensa*

*bei Bedarf  
Sprachmittler  
vor Ort*

*Praxispartner für  
einen schnellen  
beruflichen Einstieg*



## Maßnahmeinhalte

- › Berufsspezifisches Deutsch für Migranten/Migrantinnen

### GRUNDLAGEN DER EDV IM KAUFMÄNNISCHEN BEREICH

- › Computersysteme und Betriebssysteme
- › Office-Software in der Büroorganisation (Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

### BÜROMANAGEMENT

- › Prozesse und Arbeitsabläufe im Büro
- › Planung von Arbeitsprozessen und Terminen (Aufgabenplanung, Terminmanagement, Veranstaltungsplanung)
- › Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge
- › Bearbeitung und Übernahme von eingehenden Kundenaufträgen
- › Kundenberatung und Betreuung

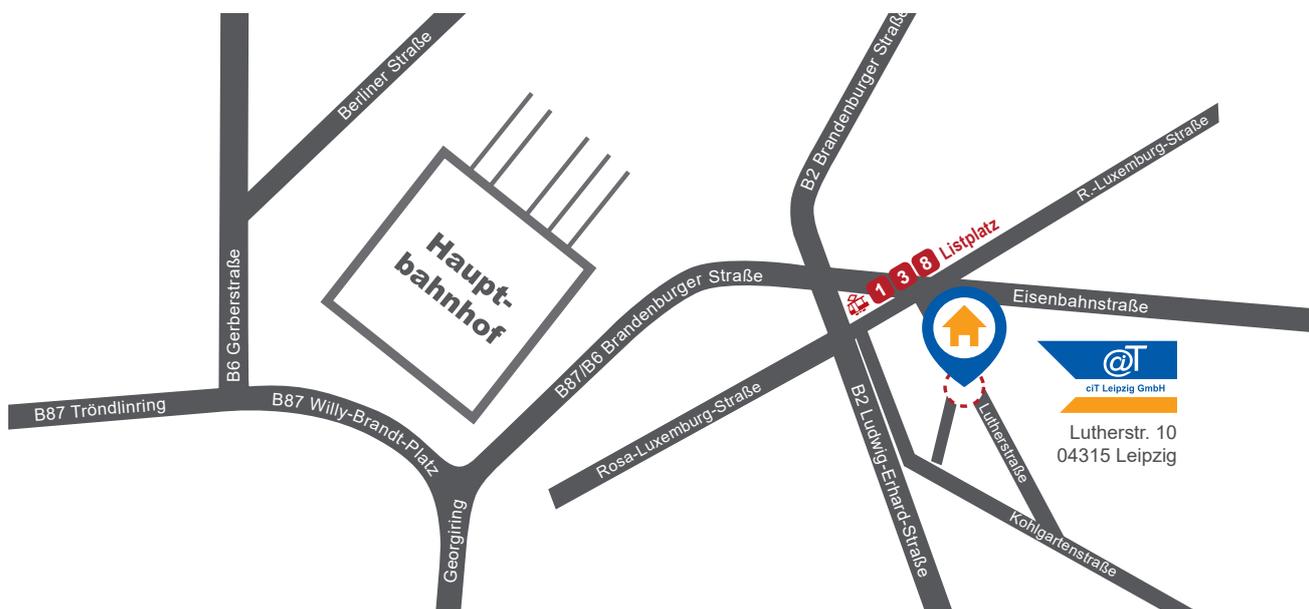
### MÖGLICHE ZUSATZQUALIFIKATIONEN

- › kaufmännisches Rechnen
- › Kostenleistungsrechnung
- › Rechnungswesen, auch mit DATEV
- › Lohnbuchhaltung, auch mit DATEV



## Berufliche Perspektive und mögliche Tätigkeiten

Einsatzfelder sind in der Industrie, in Handels- und Handwerksbetrieben, im Dienstleistungsbereich oder bei Interessenvertretungen ebenso wie in Verbänden und Organisationen.



Wir beraten Sie gern!  
0341 687070

Lutherstraße 10  
04315 Leipzig

