



AZAV-zertifizierte berufliche Weiterbildung

Assistenz in der Bürowirtschaft

mit gesundheitsfördernden Zusatzangeboten



2. Mai 2023

- 10 Wochen (410 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
sozialpädagogische
Begleitung*

*Praxispartner für
einen schnellen
beruflichen Einstieg*



Maßnahmeinhalte

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

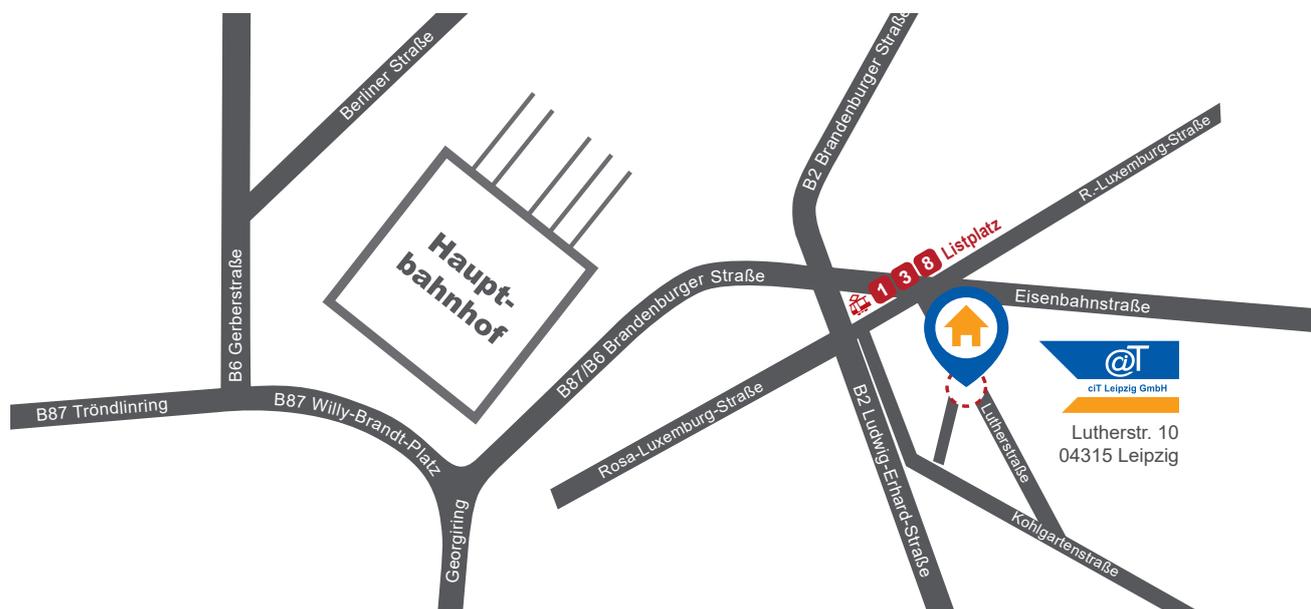
MÖGLICHE ZUSATZQUALIFIKATIONEN

- › 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

