



Seit der Gründung 1978 ist das Berufsförderungswerk Oberhausen einer der führenden Anbieter für berufliche Rehabilitation und Arbeitsmarktdienstleistungen. Das Qualifizierungsangebot des BFW Oberhausen hält eine Bandbreite innovativer und modularer Qualifizierungen bereit. Unser Spektrum umfasst dabei

- kaufmännische und Verwaltungsberufe
- technische und handwerkliche Berufe
- IT-Berufe

Mit dem besonderen Fokus auf die betriebliche Praxis qualifizieren wir individuell und tragen mit einem effizienten Prozessmanagement dazu bei, dass dem beruflichen Einstieg und Erfolg im Anschluss nichts mehr im Wege steht.

Gerne beantworten wir Ihnen alle Fragen rund um die berufliche Rehabilitation und unser Angebot.

Tatjana Gabler / Bereichsleiterin
Telefon: 0208 8588-359
E-Mail: gabler.t@bfw-oberhausen.de



Berufsförderungswerk Oberhausen
Bebelstraße 56
D-46049 Oberhausen



www.bfw-oberhausen.de



JETZT AUCH MIT
BILDUNGSGUTSCHEIN!

Büroassistent/-in



Berufsförderungswerk Oberhausen

Unser besonderer Service für Sie

Ganzheitliche Unterstützung nach Ihrem Bedarf

Büroassistent/-in



Das Berufsförderungswerk Oberhausen weiß aus über 40-jähriger Erfahrung, wie wichtig eine individuelle und komplette Unterstützung für den Einstieg in einen neuen Beruf ist. Daher entwickelte es mit der Gesundheitskompetenzförderung und dem Individuellen Kompetenztraining spezielle Programme, die fester Bestandteil des Kursplans sind. Für den dauerhaften Erhalt der Arbeitskraft ist eine solide Gesundheit notwendig. Umso wichtiger ist es, Techniken, Tipps und Strategien zu entwickeln, die eigene Gesundheit zu fördern und das Wohlbefinden zu steigern.

Darüber hinaus verfügt das Berufsförderungswerk Oberhausen über eine ärztliche und psychologische Begleitung, die den Rehabilitanden während ihrer Umschulung bis zur Integration in den Arbeitsmarkt unterstützend zur Seite steht.

Tätigkeitsfelder

Büroassistent:innen unterstützen bei den allgemeinen bürowirtschaftlichen Arbeitsabläufen. Sie organisieren und koordinieren z. B. Sekretariats- und Assistenzaufgaben am Empfang, in Vorzimmern oder in der Verwaltung. Sie sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss und pflegen mithilfe der Informationsverarbeitung Listen und Datenbanken / Buchungssysteme und sind somit eine wertvolle Unterstützung bei Projekt- und auftragsbezogenen Abläufen.

Einsatzmöglichkeiten

Unternehmen mit bürowirtschaftlichen Abläufen in jeglichen Branchen

Voraussetzungen

- Interesse an Umgang mit Besuchern und Kunden
- Interesse an Umgang mit EDV-Anwendungen
- Bildschirmtauglichkeit
- Teamfähigkeit
- Selbständiges Handeln

Ausbildungsinhalte (Auszug)

- Office-Management
- Informationsmanagement
- EDV-Anwendungen
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Beschaffungsprozesse
- Arbeitsorganisation
- Personalprozesse
- Kaufmännische Steuerung
- Berufs- und Arbeitswelt

Dauer

12 Monate (inklusive eines 3-monatigen Praktikums)

Abschluss

Hausinternes BFW-Zertifikat

Aufstiegsmöglichkeit

Ein nahtloser Übergang bzw. eine Umsetzung zur Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement ist nach Zustimmung durch den Leistungsträger möglich.