

# Berufsförderungswerk Oberhausen

Partner für Ihre kaufmännischen Fachkräfte



Seit der Gründung 1978 ist das Berufsförderungswerk Oberhausen einer der führenden Anbieter für berufliche Rehabilitation und Arbeitsmarktdienstleistungen. Das Qualifizierungsangebot des Berufsförderungswerks 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](mailto:gabler.t@bfw-oberhausen.de)



**Berufsförderungswerk Oberhausen**  
Bebelstraße 56  
46049 Oberhausen



[www.bfw-oberhausen.de](http://www.bfw-oberhausen.de)

AUCH MIT  
BILDUNGSGUTSCHEIN  
BUCHBAR!



**Büroassistent/-in**



Berufsförderungswerk Oberhausen

**Herzlich willkommen  
zu Ihrer Kurzqualifizierung!**

# Informationen zur Qualifizierung



### Zielgruppe:

Personen mit kaufmännischer Grundbildung, die einen längeren Zeitraum nicht im Beruf tätig waren oder Personen mit einschlägigem Interesse an bürowirtschaftlichen Abläufen.

### Lehrgangsziel:

Praxisnahe Auffrischung oder Vermittlung kaufmännischer Kenntnisse, qualifiziertes internes Zeugnis des BFW Oberhausen.

### Beratung:

Persönliches Gespräch über Ihren beruflichen Werdegang, Ihre Kenntnisse, Ihre Erfahrungen, Ihre Ziele und beruflichen Interessen. Empfehlungsschreiben an Ihre:n Rehaberater:in.

### Inhalte

- Orientierung in Beruf und Wirtschaft,
- Beschaffungsprozesse,
- Absatzprozesse,
- Logistische Prozesse,
- Personalprozesse,
- Finanzielle Prozesse,
- MS-Office (Word, Excel),
- Englisch

### Unterstützung

- Intensives Bewerbungstraining und Coaching im Bewerbungsprozess
- Unterstützung bei der Praktikumssuche und während des Praktikums im Betrieb
- Unterstützung bei der Stellensuche und der Rückkehr in den Beruf

### Perspektive

- Branche: Unternehmen mit bürowirtschaftlichen Abläufen in jeglichen Branchen
- Tätigkeit z. B.: Empfang, Verwaltung, Personalwesen, Buchhaltung, Assistenz Tätigkeiten

### Anrechnungsmöglichkeiten

Die Module sind anrechenbar für folgende Umschulungen:

- Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ein nahtloser Übergang bzw. eine Umsetzung in eine Umschulung ist bei Eignung möglich.

### Qualifizierungsverlauf

<b>3 Monate</b>	<b>3 Monate</b>	<b>3 Monate</b>	<b>3 Monate</b>
MS-Office (Word, Excel), kaufmännische Steuerung, Büroprozesse, Beschaffungsprozesse	MS-Office (Word, Excel), kaufmännische Steuerung, Büroprozesse, Beschaffungsprozesse, Arbeitsorganisation, Koordinations- und Organisationsaufgaben, Berufs- und Arbeitswelt	MS-Office (Word, Excel), kaufmännische Steuerung, Büroprozesse, Personalprozesse, Berufs- und Arbeitswelt	Praktikum