



AZAV-zertifizierte berufliche Weiterbildung

# Assistenz in der Bürowirtschaft

mit gesundheitsfördernden Zusatzangeboten



## 2. Januar 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

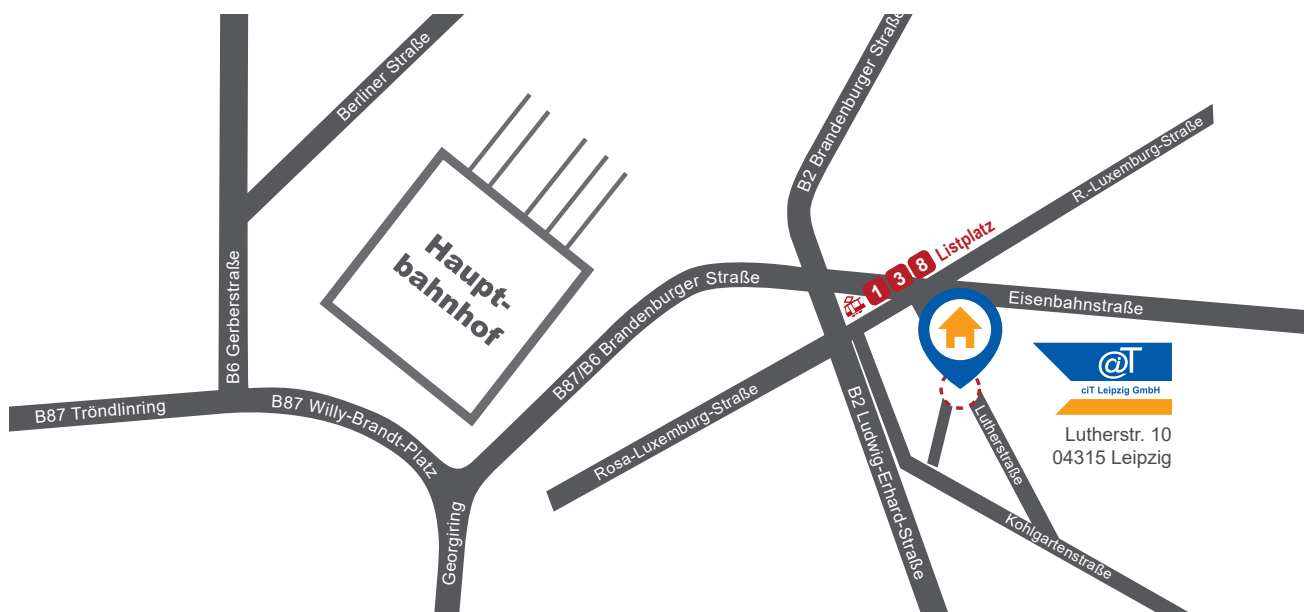
### MÖGLICHE ZUSATZQUALIFIKATIONEN

- 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

