

## UNSER SERVICE FÜR SIE:

### INFOVERANSTALTUNG

Unsere Informationsveranstaltungen finden jeden Mittwoch um 11:00 Uhr in der Feldstraße 36 in 59494 Soest statt. Natürlich können Sie auch jederzeit gern einen individuellen Gesprächstermin in unserem Hause vereinbaren.

### EMAIL-ADRESSE

Ihre Email-Adresse im Format **ihurname@login-schulung.de** sorgt für Ihre neutrale Korrespondenz mit potentiellen Arbeitgebern.

### STELLENMARKT

Wir halten für Sie aktuelle Stellenangebote der regionalen und deutschlandweiten Tageszeitungen, Online-Portalen und weiterer Quellen bis zu einem Jahr nach deren Erscheinen bereit. Erfahren Sie hier die nötigen Voraussetzungen für Ihren späteren Berufseinstieg und bewerben sich auf die dort angebotenen Stellen.

### JOB-COACHING

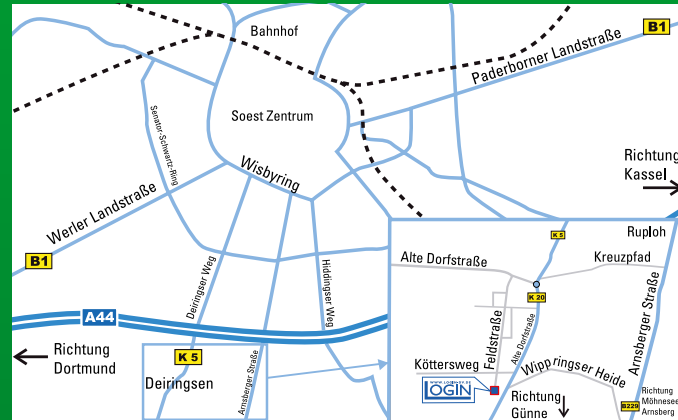
Nach der Recherche und Auswertung des passenden Stellenangebotes analysieren und optimieren wir mit Ihnen gemeinsam Ihre Bewerbungsunterlagen. Somit ist während der gesamten Qualifizierungsdauer eine intensive und individuelle Betreuung bei Ihren Bewerbungsaktivitäten gewährleistet. Zusätzlich coachen wir Sie für Ihr Vorstellungsgespräch.

### TRAINER

Unsere Trainer sind fest angestellte Dozenten, die Ihnen durchgängigen Fachunterricht bieten. Sie sind auch vor und nach dem eigentlichen Unterricht Ihre Ansprechpartner und Wegbegleiter für den Start in Ihr Berufsleben.

### QUALITÄTSMANAGEMENT

Die Firma LOGIN DV-Beratung und Schulung wendet für den Geltungsbereich Aus- und Weiterbildung ein Qualitätsmanagementsystem an und arbeitet nach den Richtlinien der DIN EN ISO 9001 und ist nach AZAV zertifiziert.



**VERWALTUNG  
TRAININGSCENTER + TESTCENTER  
LOGIN DV-Beratung und Schulung GmbH  
Feldstraße 36 • 59494 Soest  
Tel.: 02921 - 7853550 • Fax: 02921 - 7853552**

**Auf unserem Firmengelände stehen Ihnen  
ausreichend kostenlose Parkplätze zur Verfügung.**

### FÜR IHRE NOTIZEN

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# QUALIFIZIERUNG ZUR FACHKRAFT FÜR BÜROORGANISATION



**IHR REGIONALES  
WEITERBILDUNGSZENTRUM**

# IHR REGIONALES WEITERBILDUNGSZENTRUM



## AUFGABEN UND ZIELSETZUNG

Die Aufgaben einer Fachkraft für Büroorganisation und Textverarbeitung erstrecken sich über die folgenden Bereiche: Sie erstellt EDV-gestützte Präsentationen und schreibt form- und normgerechte Briefe, Protokolle und Berichte. Das selbstständige Verfassen von Briefen und Schriftsätzen gehört ebenso wie die Erstellung von Serienbriefen und Mitteilungen zu den Aufgaben. Als Grundlage für Kalkulationen stellt sie Daten in Tabellen dar.

Außerdem übernimmt sie Sekretariatsaufgaben wie die Organisation und Abrechnung von Dienstreisen oder verwalten den Terminkalender ihres Vorgesetzten. Sie erstellt Zahlungsbelege und Überweisungen und erledigt neben Posteingang und -ausgang die interne und externe Korrespondenz. Sie prüft, bearbeitet und leitet den Mailverkehr weiter.

Die Planung und Überwachung von Terminen gehört ebenso wie die Besprechungsvorbereitung zu den Aufgaben. Empfangstätigkeiten sowie die Arbeit in der Warenwirtschaft oder im Rechnungswesen können ebenfalls zum Tätigkeitsbereich einer Fachkraft für Büroorganisation und Textverarbeitung gehören.

## CHANCEN UND PERSPEKTIVEN

Da die Arbeitsbereiche und -orte der Fachkräfte für Büroorganisation und Textverarbeitung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche sowie in der öffentlichen Verwaltung zu finden sind, hat der Absolvent eine überdurchschnittlich gute Möglichkeit, direkt nach Ende der Qualifizierung einen Arbeitsplatz im kaufmännischen Umfeld zu erhalten.

Die Auswahl der zu unterrichtenden Maßnahmebausteine entspricht den aktuell am Markt befindlichen kaufmännischen Grundsätzen und Büroorganisationstechniken. Die Teilnehmer werden sich mit ihren bereits vorhandenen Kenntnissen und dem in diesem Lehrgang vermittelten Wissen neu orientieren und im Unternehmen integrieren können.

## INHALTE

### MB 1 (Büroorganisation mit MS-Office I):

ca. 4 Wochen

- Betriebssystem MS-Windows
- Büroorganisation mit MS-Office
- MS- Word
- MS-PowerPoint

### MB 2 (Büroorganisation mit MS-Office II):

ca. 4 Wochen

- Betriebssystem MS-Windows
- Büroorganisation mit MS-Office
- MS-Excel
- MS-Outlook

### MB 3 (Englisch für den Büroalltag):

ca. 4 Wochen

- Grammatik
- Wortschatz für geschäftliche Situationen
- Zeitformen

## DAUER

Die Qualifizierung umfasst insgesamt bis zu 3 Monate. Die Einstiegstermine sind nicht festgelegt; die Maßnahmebausteine (MB) sind sowohl einzeln als auch komplett buchbar. Der Unterricht findet täglich von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr (Teilzeit von 08:00 bis 12:50 Uhr) statt.

## ZIELGRUPPE

Die Qualifizierung richtet sich an Interessenten mit einer kaufmännischen Ausbildung oder mit Berufserfahrungen im kaufmännisch-verwaltenden Bereich. Bei entsprechenden Vorkenntnissen besteht auch für Quereinsteiger eine gute Chance, die Qualifizierung erfolgreich abzuschließen.

## HOME-LEARN

In dieser Qualifizierung kommt eine praxisnahe Kombination aus dem traditionellen Präsenzunterricht und der zeitgemäßen digitalen Lernform zum Einsatz. Somit handelt es sich um eine kombinierte (hybride) Maßnahme. Hierbei führt der Dozent den Unterricht unter Einbezug digitaler Medien live durch.

## AUSBILDUNGSNACHWEIS/ ABSCHLUSS

Der Nachweis der Lehrgangsteilnahme und des erfolgreichen Abschlusses erfolgt durch eine Teilnahmebescheinigung bzw. ein Zeugnis über die jeweiligen inhaltlichen Ausbildungsabschnitte.

Weiterhin können die Lehrgangsteilnehmer je nach absolviertem Maßnahmebaustein folgende Zertifizierungsprüfungen ablegen:

### MB 1 und MB 2

MS-Office Spezialist Zertifizierungen  
International anerkanntes Zertifikat für den Einsatz von MS-Office-Anwendungen im Büro

### MB 3

TOEIC Zertifizierung  
International anerkanntes Sprachzertifikat für berufsbezogenes Englisch

Zu den Zertifizierungsprüfungen erhält der Teilnehmer einen Score-Report über die abgelegte Prüfung und eine Urkunde des Herstellers.

## FÖRDERUNG

Die „Qualifizierung zur Fachkraft für Büroorganisation“ kann für Arbeitssuchende der Agentur für Arbeit/Jobcenter (Bildungsgutschein) sowie Rehabilitanden der diversen Rentenversicherungsträger gefördert werden.

Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Arbeitsvermittler/Berufsberater bzw. Ihrem zuständigen Ansprechpartner.

Wir informieren Sie gerne über Ihre individuellen Fördermöglichkeiten.