

## 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 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 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 gehören.

## CHANCEN UND PERSPEKTIVEN

Da die Arbeitsbereiche und -orte der Fachkräfte für Büroorganisation 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 Teilnehmenden werden sich mit ihren bereits vorhandenen Kenntnissen und dem in diesem Lehrgang vermittelten Wissen neu orientieren und im Unternehmen integrieren können.

## INHALTE

### MB 1 Büroassistentz mit MS-Office

ca. 4 Wochen

- EDV/PC-Grundlagen
- MS-Windows
- MS-Office
- Internet

### MB 2 Büroorganisation mit MS-Office I

ca. 4 Wochen

- Büroorganisation mit MS-Office
- MS-Word
- MS-PowerPoint

### MB 3 Büroorganisation mit MS-Office II

ca. 4 Wochen

- Büroorganisation und -kommunikation mit MS-Office
- MS-Excel
- MS-Outlook und weitere MS-Office-Tools

### MB 4 Praktikum

ca. 4 Wochen

## ZIELGRUPPE

Die Qualifizierung richtet sich an Interessenten mit einer kaufmännischen Berufsausbildung oder entsprechend kaufmännischer Berufserfahrung. Weiterhin sollten sich auch Quer- und Neueinsteiger angesprochen fühlen, da insbesondere im MB I die Basiskenntnisse der EDV vermittelt werden.

## DAUER

Die Qualifizierung umfasst insgesamt bis zu 4 Monate. Die Einstiegstermine sind nicht festgelegt; die Maßnahmebausteine (MB) sind sowohl einzeln als auch komplett buchbar. Der Teilnehmer kann somit jederzeit einsteigen. Der Unterricht findet täglich von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr statt.

## AUSBILDUNGSNACHWEIS/ ABSCHLUSS

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

Weiterhin legen die Lehrgangsteilnehmer diverse Microsoft Office Specialist Zertifizierungsprüfungen ab. Diese sind in den folgenden Stufen verfügbar:

### Microsoft Office Specialist (MOS)

Anerkennung von Grundkenntnissen über Office-Anwendungen

### Microsoft Office Specialist (MOS) Expert

Anerkennung erweiterter Kenntnisse über Word und Excel

### Microsoft Office Specialist (MOS) Master

Anerkennung von Expertenwissen über Office-Anwendungen

Zu den Zertifizierungsprüfungen erhält der Absolvent 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 gern über Ihre individuellen Fördermöglichkeiten.