



Lehrgangsort

Unterm Berg 15
26123 Oldenburg

Dauer

12 Monate inklusive 4 Monate
betriebliche Praxisphase

Unterrichtszeiten

Mo - Do 08:00 bis 16:00 Uhr
Fr 08:00 bis 15:00 Uhr

Abschlüsse und Zertifikate

- IHK-Fachkraft Office Management
- Kaufmännische Assistenz für Büro und Verwaltung
- Qualitätsbeauftragte*r
- Customer Care Management

Teilnahmevoraussetzungen

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung und (erste) Erfahrungen im Bereich Büro/ Verwaltung oder Verkauf sind ideal. Ein Quereinstieg ist möglich.
- Teilnahme an einem Assessment.

Zertifiziert durch:



Willkommen bei ComFair

Wir definieren unser Selbstverständnis über gute Kommunikation und Fairness, gepaart mit Herzlichkeit. Dabei gewährleisten wir durch eine offene und motivierende Arbeitsmentalität insbesondere Zufriedenheit und Erfolg unserer Teilnehmenden. Ein integriertes Bewegungs- und Entspannungsprogramm unterstützt Sie beim gesunden Lernen und Arbeiten. Denn:



Lernen ist Bewegung!

ComFair GmbH
Unterm Berg 15
26123 Oldenburg

0441 9986690

oldenburg@comfair.de

Scan
mich!



Kaufmännische Assistenz für Büro und Verwaltung

IHK-Fachkraft Office Management



Förderung



Stand: 02.11.22

COMFAIR GMBH
Bildung Beratung Entwicklung



Auszug aus den Lerninhalten

- Büroorganisation und -Management
- Kommunikation und Konfliktmanagement
- Kaufmännischer Schriftverkehr und allgemeine Korrespondenz
- Rechnungswesen
- Business English
- Rechtliche Grundlagen
- IT-Grundlagen und Betriebssystem
- MS Office
- Tools für Planung und Zusammenarbeit
- Vertrieb und (Online-) Marketing
- Betriebswirtschaftslehre
- Qualitätsmanagement
- Zeitmanagement und Selbstorganisation
- Projektmanagement
- Präsentation und Rhetorik



Nach der Weiterbildung

Als kaufmännische Assistenz für Büro und Verwaltung finden Sie Ihren zukünftigen Arbeitsplatz insbesondere bei kleinen oder mittleren Unternehmen (KMU) und in Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens, wie zum Beispiel größeren Praxen und Medizinischen Versorgungszentren (MVZ).

Sie übernehmen dabei vielfältige Aufgaben - von der vorbereitenden Buchhaltung bis hin zu Sekretariats- und Empfangstätigkeiten.

PRO JOB

Wir unterstützen Sie bei Bedarf bis zu sechs Monate nach Lehrgangsende bei Ihrer Jobsuche.



Ihre Aufgaben - Beispiele

- Sekretariatstätigkeiten
- Vorbereitende Buchführung
- Teamassistenz
- Empfangstätigkeiten
- Kaufmännische Korrespondenz
- Tätigkeiten im Qualitätsmanagement
- Terminplanung
- Planen und Vorbereiten von Meetings und Veranstaltungen
- Kundenberatung

