



Die Bildungswerk der Sächsischen
Wirtschaft gGmbH ist zertifiziert nach DIN
EN ISO 9001 und AZAV.

Fachkraft Büro

Maßnahme-Nr. 074/224/20

Inhalt

Die Teilnehmer werden befähigt, sowohl traditionelle Aufgaben aus dem Tätigkeitsfeld Büro/Verwaltung in verschiedensten Branchen qualifizierter zu erfüllen, besonders aber auch neue Aufgabenbereiche immer besser zu beherrschen.

Schwerpunkt bildet die Ausprägung von Fähigkeiten und Fertigkeiten, die der Arbeitsmarkt erfordert.

Das bezieht sich auf die Nutzung modernster Standardsoftware, die Anwendung branchenspezifischer kaufmännischer Software sowie das Beherrschen der englischsprachigen Korrespondenz und Kommunikation.

Zielgruppe

Interessenten mit Facharbeiter-Abschluss und/oder kaufmännischer bzw. büroorientierter Berufserfahrung

Beginn/Ende

27. August 2020 bis 12. August 2021
Individueller Einstieg nach Absprache möglich!

Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 7.30 bis 14.35 Uhr

Inhaltliche Schwerpunkte

- **Europäischer Computer-Führerschein (ICDL)**
mit den Modulen Computer & Online Essentials, Word, Excel, Access, Online-Zusammenarbeit, PowerPoint und IT-Sicherheit
- **Wirtschaftsenglisch**
mit TOEIC-Zertifizierung
- **Finanzbuchhaltung und Anwendung kaufmännischer Software (Lexware Financial Office Professional, Datev Pro und SAP)**
- **8-wöchiges Praktikum**

Ansprechpartner

Dorothea Nicklisch
Annett Hoppe



Durchführungsort/Kontakt

Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH
Bildungszentrum Dresden
Otto-Mohr-Str. 10, 01237 Dresden
Telefon 0351 27028-0, Telefax 0351 27028-30
E-Mail bz-dresden@bsw-mail.de
Internet www.bsw-sachsen.de

