

**DU WILLST MEHR WISSEN?
WIR MACHEN ES DIR LEICHT!**

Für eine individuelle Fachberatung in den Ausbildungsbereichen vereinbaren unsere Kolleginnen im KundenCenter gern einen persönlichen Termin mit dir!

TERMINVEREINBARUNG:

0800 23 93 773 (gebührenfrei)
info@bfz-essen.de

DIE BFZ-ESSEN

- / Seit 50 Jahren erfolgreich in der beruflichen Weiterbildung
- / Zentrale Lage im Herzen des Ruhrgebiets
- / Attraktiver Campus
- / Gut vernetzt in Wirtschaft und Verbänden

AKTUELLE TERMINE FINDEST DU HIER:



Wir sind auch auf:



#bereitfürzukunft

Bfz-Essen GmbH
Karolingerstraße 93 | 45141 Essen
Öffnungszeiten:
Mo-Do 8:00-16:00 Uhr, Fr bis 15:00 Uhr
bfz-essen.de



Rev. 2 / 27.03.2022

BFZ
ESSEN

Standort:
Stadtgrenze
Gelsenkirchen

FORTBILDUNGSKURS

GEPRÜFTE*R

OFFICEMANAGER*IN

Schwerpunkt: Allgemeine Verwaltung / Sekretariat



DEINE GRUNDQUALIFIZIERUNG FÜR BÜRO, SEKRETARIAT ODER EMPFANG!

Du möchtest dir in kompakter Zeit umfassende Basiskenntnisse für ein effektives Büromanagement aneignen? Oder möchtest du dein Wissen und Können nach einer beruflichen Pause wieder auf den neuesten Stand bringen?

Dann ist diese Fortbildung das Richtige für dich!



- / Erfahrene Dozent*innen
- / Praxisnaher Unterricht mit modernen EDV-Programmen
- / Schulung auch in Teilzeit möglich
- / Optionale Prüfung am Ende der Schulung

WAS BRINGST DU MIT?

Diese Fortbildung richtet sich an Personen mit Berufsabschluss oder einschlägigen Berufserfahrungen im kaufmännischen Bereich.

Vor dem Start der Fortbildung findet ein ausführliches Beratungsgespräch in unserer Fachabteilung statt.

Damit weißt du am Ende genau, ob dieser Kurs und dieser Schwerpunkt das Richtige für dich sind.

Sprich uns an!

Wir beraten dich gerne.

ALLES AUF EINEN BLICK



individuell je nach persönlichem Schulungsbedarf
1 - 6 Monate



Vollzeit: montags - freitags 08:00 Uhr - 15:00 Uhr
Teilzeit: montags - freitags 08:00 Uhr - 12:30 Uhr
(Einzelvereinbarungen möglich)



Teilnahmezertifikat Bfz-Essen
+ Option: Prüfung zum/zur „Geprüften Office-Manager*in, Schwerpunkt Allgemeine Verwaltung / Sekretariat“



Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung

WELCHE SCHULUNGSIHALTE ERWARTEN DICH?

Folgende Inhalte können z. B. im Rahmen dieser Fortbildung behandelt werden:

- / Arbeitswelt Büro: Arbeitsplatzgestaltung, Umgang mit Telekommunikationsmedien, Dokumentenmanagement, Datenschutz und -sicherheit
- / Postbearbeitung / Geschäftskorrespondenz
- / Planung und Organisation: Terminplanung, Organisation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen

Weitere Infos findest du unter [bfz-essen.de](https://www.bfz-essen.de)

Bereit für Zukunft!