

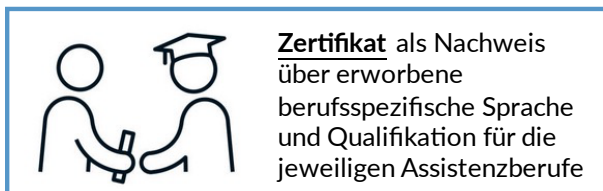
Motivation & Handlungsbegründung

Aus zahlreichen Veröffentlichungen und Gesprächen mit Arbeitgebern zum viel diskutierten Fachkräftemangel wissen wir aufgrund unserer achtjährigen Erfahrung im Bereich der Integration, dass einer der Schlüssel zur Lösung des Problems darin besteht, ausgebildete Hilfskräfte für unterstützende und vorbereitende Tätigkeiten einzusetzen. Ein Zertifikat mit Nachweis über die spezifische berufliche Sprache und Qualifikation erleichtert zum einen den Einstieg in den Arbeitsmarkt für Arbeitssuchende oder den Quereinstieg aus einem anderen Beruf. So fördern wir die Weiterentwicklung und wirken dem Fachkräftemangel entgegen, da gut geschulte Arbeitskräfte in helfender Funktion vorhandene Fachkräfte und Experten entlasten.

Kursablauf Büromanagementassistentenz

Um das gesetzte Ziel erfolgreich umzusetzen, wird die Maßnahme mit einem Gesamtaufwand von 580 Unterrichtseinheiten (UE) in Vollzeit mit 8 UE pro Tag - entspricht 6 Stunden - und 60 Stunden für die betriebliche Lernphase unterteilt:

Situationsanalyse und Eignungstest	
Komponente 1 (240 UE) Berufsvorbereitendes Deutsch inkl. handlungsorientiertem Sprachunterricht	Komponente 3 (100 UE) Begleitende Betreuung und Unterstützung für den nachhaltigen erfolgreichen Abschluss
Komponente 2 (240 UE) Eintrainieren berufstypischer Arbeitsprozesse und Vermittlung von Inhalten	
Individuell zugeschnittene betriebliche Lernphase 60 Stunden	



Zielgruppe und Voraussetzung

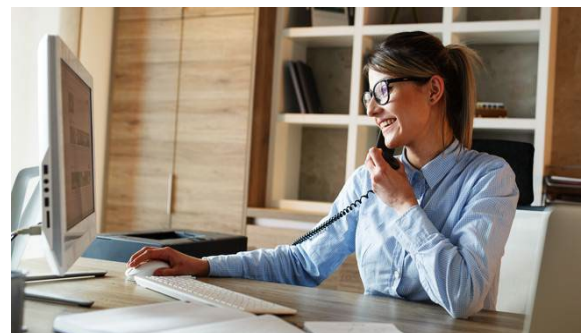
An der Weiterbildungsmaßnahme kann teilnehmen, wer Affinität zum Beruf Büromanagement hat und ohne Abschlusszeugnis mit guter Bezahlung im Büroumfeld arbeiten, die Chancen des aktuellen Bedarfs nutzen und sich den Weg für Weiterentwicklung ebnen möchte. Voraussetzung sind nur Sprachkenntnisse A1/A2.



Inhaltliche Gestaltung

Inhaltlich orientiert sich die Weiterbildung an den Anforderungen aus der „Klassifikation der Berufe“ (KldB) der Bundesagentur für Arbeit an die Tätigkeit als Büro-/Sekretariatskräfte (Helfer-/Anlernertätigkeiten):

- Rechnungen, Formulare, Aufzeichnungen und andere Dokumente zur Datenerfassung entgegennehmen und eintragen
- Erfasste Daten hinsichtlich Vollständigkeit & Richtigkeit überprüfen und korrigieren
- Telefonanlagen und -konsolen bedienen, um Telefonanrufe zu verbinden, zu halten, weiterzuleiten oder zu beenden
- persönliche, schriftliche und telefonische Anfragen zu Problemen beantworten sowie Kunden und Kundinnen z. B. über Waren, Dienstleistungen und Geschäftsbedingungen informieren und beraten
- Nachrichten an das Unternehmenspersonal oder Kunden und Kundinnen weiterleiten
- Dokumente und Unterlagen kopieren und faxen
- Bei komplexen Anfragen oder Sachverhalten an Teamleiter/innen oder fachkundige Berater/innen verweisen



BÜMABA ist als Weiterbildungsmaßnahme für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung zertifiziert & zugelassen.