



Das Wichtigste auf einen Blick

Verwaltungskraft für Büromanagement

Lange Anreise?
Nutzen Sie unser
Gästehaus!*



Art: Fortbildung



Dauer: 12 Monate, inklusive 4 Monaten betrieblicher Lernphase (Praxis)



Startzeit(en) – 2× jährlich – finden Sie online →

Unterrichtszeiten:

Mo.–Do. 7:45–15:00 Uhr

Fr. 7:45–12:45 Uhr



Standort(e): Bremen-Lesum → Campus Friedehorst (Theorie in Präsenz) + externer (wohnt-naher) Betrieb (Praxis: betriebliche Lernphase)



Förderweg(e): Im Rahmen beruflicher Reha; mit Bildungsgutschein



Abschluss/Ziel: Zertifikat des Berufsförderungswerks Friedehorst

Nutzung richtet sich nach Entscheidung des Leistungsträgers



Berufsförderungswerk
Friedehorst auf dem
Campus Friedehorst
Bremen-Lesum
Rotdornallee 64
28717 Bremen

Bremen-
Lesum

Bremen-
Mitte

Berufsförderungswerk
Friedehorst gGmbH
Rotdornallee 64
28717 Bremen
Tel. 0421/63 81-415
bfw@friedehorst.de
www.friedehorst.de/bfw

Im Verbund der
Diakonie



Sie benötigen Unterstützung oder haben Fragen?

Lassen Sie uns wissen, wie wir helfen können.

Bremen-Lesum: Campus Friedehorst

Tel. 0421 6381-207

bfw.teilnehmendenverwaltung@
friedehorst.de

Friedehorst
Berufsförderungswerk

Verwaltungskraft für Büromanagement

Fortbildung • 12 Monate



Startzeit(en):



Verwaltungskraft für Büromanagement

Verwaltungskräfte für Büromanagement arbeiten in Verwaltungsabteilungen von Unternehmen verschiedenster Wirtschaftsbereiche sowie im öffentlichen Dienst. Dabei sind sie wichtige Allrounder für Bürotätigkeiten.



Tätigkeitsfelder für Verwaltungskräfte

Mögliche Arbeitsfelder sind: Empfang, Sekretariat, Lagerverwaltung, Buchhaltung und Personalabteilung.

Voraussetzungen der Fortbildung

- Min. Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss
- Ausgeprägte Kommunikations-Fähigkeit und -Bereitschaft
- Interesse an der Arbeit mit Computern und modernen Kommunikationsmitteln
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gutes Zahlenverständnis, Konzentrations- und Auffassungsvermögen
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Vermögen zum selbstständigen Handeln

Inhalte der Fortbildung

- Umgang mit Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentations- und E-Mail-Software
- Schriftverkehr sowie Tastschreiben [Zertifikat]

- Grundlagen Personalwirtschaft
- Gestalten von Büroprozessen und Organisation von Arbeitsvorgängen
- Auftragsbearbeitung, Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen, Abschluss und Kontrolle von Kaufverträgen
- Grundlagen des Rechnungswesen; kaufmännisches Rechnen
- Bewerbungstraining

Ergänzende Informationen zur Fortbildung

- Die praktischen Fachinhalte werden in der Übungsfirma des Berufsförderungswerks Friedehorst sowie in der externen betrieblichen Lernphase vermittelt.
- Praxis bzw. betriebliche Lernphase:
 - Sie werden bei der Suche nach einem Betrieb unterstützt.
 - Wir begleiten Ihren Bewerbungsprozess und die betriebliche Lernphase.

In guten Händen: Berufsförderungswerk Friedehorst

Das Berufsförderungswerk Friedehorst ist das Kompetenzzentrum zur Förderung der Teilhabe am Arbeitsleben in der Region Nord-West. Unsere Ziele sind: Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen in den Arbeitsmarkt zu integrieren, sie zu qualifizieren und sie bei ihrer Weiterbeschäftigung zu unterstützen.



Das Berufsförderungswerk Friedehorst ist Teil einer starken Familie: Seit über 75 Jahren bietet die Stiftung Friedehorst kompetente Hilfe, vertrauensvolle Zuwendung und individuelle Förderung.