



## Das Wichtigste auf einen Blick

### Verwaltungskraft für Büromanagement

**Art:** Fortbildung

**Dauer:** 12 Monate, inklusive 4 Monaten betrieblicher Lernphase [Praxis]

**Startzeit(en)** – 2x 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 (wohnort-naher) Betrieb [Praxis: betriebliche Lernphase]

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

**Abschluss/Ziel:** Zertifikat des Berufsförderungswerks Friedehorst



Startzeit(en):

Lange Anreise?  
Nutzen Sie unser  
Gästehaus!\*

### 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

## Verwaltungskraft für Büromanagement

Fortbildung • 12 Monate

Nutzung richtet sich nach Entscheidung des Leistungsträgers \*



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

Im Verbund der  
**Diakonie** ■



## 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 Rechnungswesens; 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 Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen kompetente Hilfe, vertrauliche Zuwendung und individuelle Förderung.