



Kaufm. Fachkraft für Büroorganisation

CJD Berufsförderungswerk Koblenz
gemeinnützige GmbH
Sebastian-Kneipp-Straße 10
56179 Vallendar

0261/ 64 06-229 oder -362
info@bfw-koblenz.de

Eine Gesellschaft
des CJD Konzerns



Kaufm. Fachkraft für Büroorganisation

Einsatzmöglichkeiten

Die Einsatzmöglichkeiten finden sich in Sekretariatsbereichen von Unternehmen, Verwaltungen und Einrichtungen fast aller Wirtschaftszweige. Hier erledigen die Fachkräfte nahezu alle Organisations- und Koordinationsaufgaben und unterstützen ihre Vorgesetzten in vielfältigen Aufgabenbereichen. Dabei kommen ihnen gesammelte Berufserfahrungen, beispielsweise im Dienstleistungssektor, zu Gute.

Tätigkeitsfelder

- erstellen Geschäftsbriefe und Kommunikationsentwicklung
- erstellen Statistiken
- koordinieren und überwachen Termine
- führen Terminkalender sowie Urlaubslisten
- bereiten Dienstreisen und Besprechungen vor
- erstellen Präsentationen
- erledigen die gesamte Geschäftskorrespondenz
- führen Protokolle in Geschäftsmeetings, Besprechungen und Sitzungen
- bearbeiten die Ein- und Ausgangspost
- assistieren bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

Datum: 25.06.2024

Dauer: 12 Monate

Kategorie: kaufmännisch & verwaltender Bereich

Abschluss: Lehrgang mit BFW-Zertifikat

Kursnet Buchungs-Nr.: 519-000558-24

Zugangsweg

Bildungsgutschein

LTA

Ort

BFW Koblenz

CJD Berufsförderungswerk Koblenz Gemeinnützige GmbH, Sebastian-Kneipp-Str. 10, 56179 Vallendar