



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

Ein
Teil des

cjd
Das Bildungs- und
Sozialunternehmen

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



Beginn der Ausbildung

- halbjährlich

Dauer

Insgesamt 12 Monate, davon

- 8 Monate im BFW
- 4 Monate praktische Phase in Unternehmen

Abschluss

- BFW-Zertifikat