



DIAKOVERE
ANNASTIFT
LEBEN UND LERNEN

Berufsbildungswerk Wege in die Arbeitswelt



**FACHPRAKTIKER/IN FÜR
BÜROMANAGEMENT**



DIAKOVERE
ANNASTIFT
LEBEN UND LERNEN

FACHPRAKTIKER/IN FÜR BÜROMANAGEMENT



DIAKOVERE Annastift Leben und Lernen
gGmbH Berufsbildungswerk
An der Weidenkirche 10
30539 Hannover

www.diakovere.de/lernen-wachsen/berufsbildungswerk/



Folge uns auf [facebook.com/annastift.berufsbildungswerk](https://www.facebook.com/annastift.berufsbildungswerk)
Folge uns auf Instagram: [annastift_berufsbildungswerk](https://www.instagram.com/annastift_berufsbildungswerk)

Dieses Angebot wird gefördert:



Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit Hannover

bringt weiter.

Typische Tätigkeiten

- Telefongespräche annehmen und weitervermitteln
- Kundenanfragen weiterleiten
- Kopieren und Faxen
- Posteingang und –Ausgang bearbeiten
- Unterstützung bei Reklamationen
- Schreiben von Briefen und Rechnungen

Ausbildungsdauer

- 3 Jahre

Was lernt man?

- Textverarbeitungssysteme
- Umgang mit EDV
- Materialverwaltung
- Arbeiten an modernen bürotechnischen Geräten, z. B. Kopierer, Frankiermaschine
- Postbearbeitung
- Schriftstücke anfertigen

Deine Interessen

- Interesse an PC Arbeit
- Lust auf Kundenkontakt
- Textverständnis
- Organisationsfähigkeit

Wo gibt es Arbeitsplätze?

- Im Finanz- und Rechnungswesen
- Im Einkauf und Lager
- In Handels- und Handwerksbetrieben
- Bei Behörden
- In Dienstleistungsbetrieben
- Bei Verbänden