

Haben Sie
noch Fragen?

Unsere Ansprechpartnerin

Julia von der Wroge

0251 8995-306

vonderwroge@bildungsinstitut.de

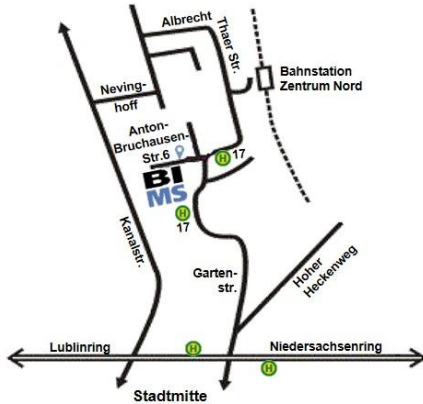
hilft Ihnen gerne weiter!

Bildungsinstitut Münster e.V.

Anton-Bruchausen-Str. 6

48147 Münster

0251 8995-0



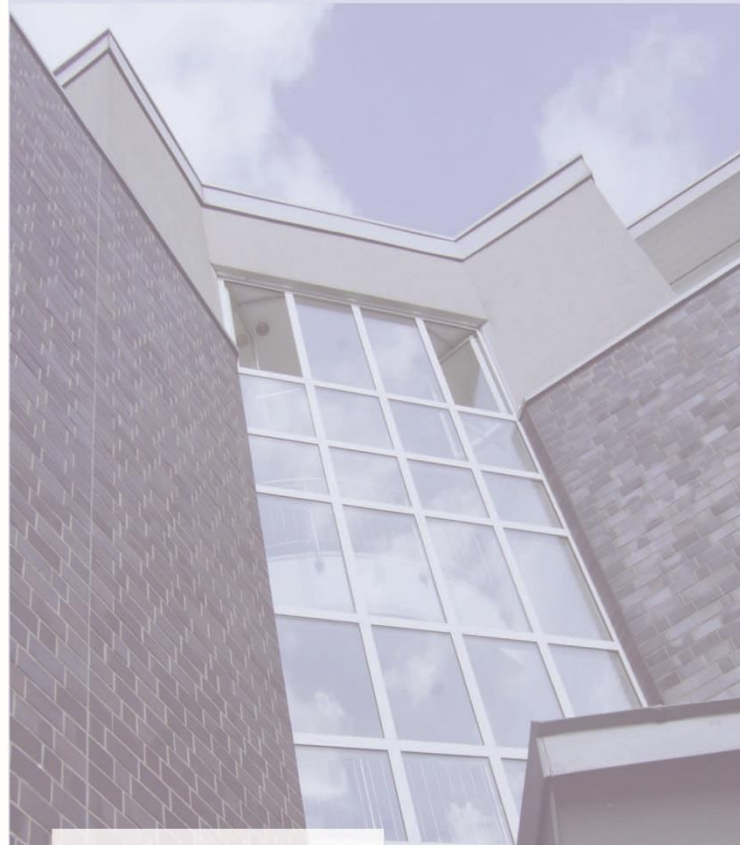
Sie erreichen uns

per **Bahn**: Haltepunkt Zentrum Nord (5 Minuten Fußweg)

per **Bus**: Linie 17, Haltestelle Anton-Bruchausen-Straße

www.bildungsinstitut.de

Jetzt  folgen unter [Bildungsinstitut Münster e.V.](https://www.facebook.com/BildungsinstitutMuenster)



**Auf der Suche nach
einem Arbeitsplatz im
kaufmännischen Bereich?**

**Wir bieten die
berufliche
Weiterbildung**

**Assistent/in
im Büro**

Start auf Anfrage

**BI
MS**

Lernen mit Zukunft

Anerkannter
Bildungsträger
mit zertifiziertem
Qualitätsmanagemen-
system

Bildungsinstitut Münster e.V.



E-Mail: info@bildungsinstitut.de

Internet: www.bildungsinstitut.de



Was können Sie erreichen?

In nahezu allen Branchen und Wirtschaftsbereichen sind Büroarbeiten zu erledigen – vielleicht bald von Ihnen?

Sie werden in dem Lehrgang für die moderne Büroarbeit geschult. Wir bereiten sie darauf vor, als Assistent/in im Büro branchenübergreifend in der innerbetrieblichen Verwaltung zu unterstützen.

Der Lehrgang ist für Sie richtig, wenn Sie...

- eine neue berufliche Perspektive suchen
- Interesse an kaufmännischer, verwaltender und serviceorientierter Büroarbeit haben
- sich z. B. aus gesundheitlichen Gründen beruflich neu orientieren möchten

Was kostet Sie die Teilnahme?

- Nichts, die Teilnahme an dem Lehrgang ist für Sie kostenlos
- Die Kosten trägt die Agentur für Arbeit, das Jobcenter oder die Rentenversicherung mit einem Bildungsgutschein
- Die Bewilligung hängt von Ihren individuellen Fördervoraussetzungen ab

Wie ist der Lehrgang aufgebaut?

- **Dauer:** 6 Monate
- **Unterricht:** Montag–Freitag, 08:30–13:30 Uhr
- **Praktikum:** 40 Tage am Ende des Lehrgangs
- **Gruppe:** 15 bis maximal 25 Teilnehmende
- **Abschluss:** Teilnahmezertifikat
- **Lehrgangsinhalte:**
 - Bürokommunikation und Textverarbeitung
 - Kaufmännisches Rechnen
 - Kaufmännisches Vertragsrecht
 - Betriebliches Rechnungswesen und Auftragsbearbeitung
 - EDV-Training
 - Berufsvorbereitung und Bewerbungstraining
- **Praktikum**
 - In einem Betrieb Ihrer Wahl
 - Teilzeit / 6 Stunden pro Tag
- **Side by Side-Coaching**
 - Arbeitsplatznahes Lernen: Auf Wunsch oder nach Bedarf bieten wir individuelles Training durch einen professionellen Coach an Ihrem Praktikumsplatz

Interesse geweckt? Dann...

- sprechen Sie mit Ihrem Jobcoach und erkundigen Sie sich, ob Sie die Voraussetzungen für einen Bildungsgutschein erfüllen
- **melden Sie sich bei uns** – telefonisch, per Mail oder über Facebook – und vereinbaren Sie einen Termin für ein Infogespräch

Wer sind wir?

- Wir sind ein Bildungsträger mit über 35 Jahren Erfahrung in der beruflichen Aus- und Weiterbildung
- Wir arbeiten eng mit Betrieben aus diversen Branchen zusammen und haben vielfältige Kontakte zu Unternehmen der Region
- Wir nehmen Ihre Anliegen ernst und begleiten Sie vertrauensvoll auf Ihrem Weg in einen Beruf im Bürobereich

