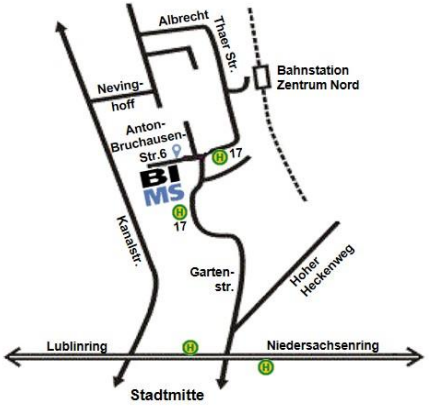
Haben Sie noch Fragen?

Unsere Ansprechpartnerin

Michaela Möbius
0251 8995-306
moebius@bildungsinstitut.de

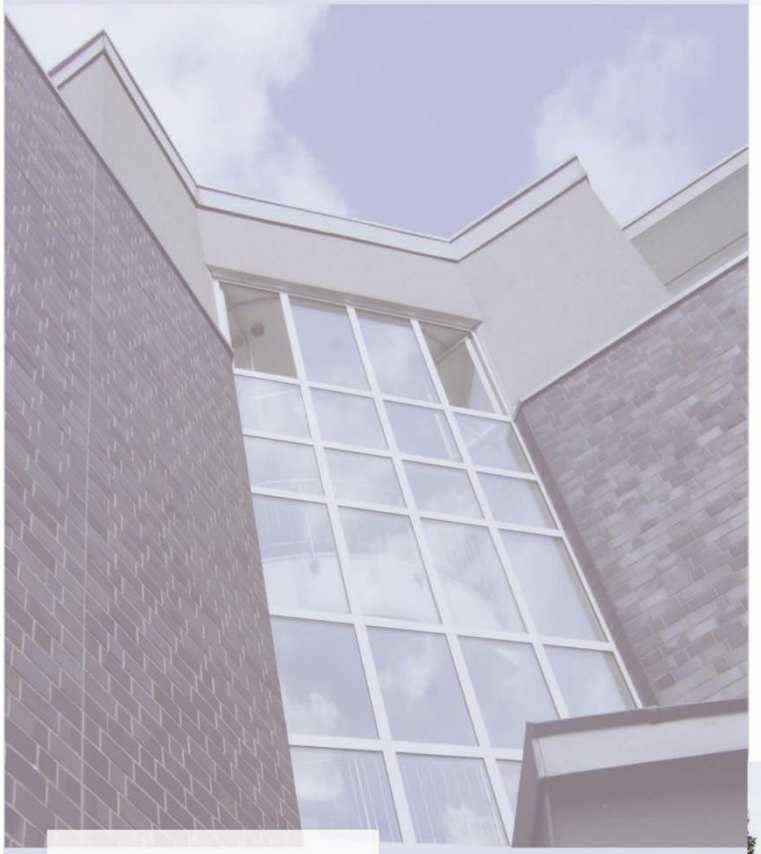
hilft Ihnen gerne weiter!

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.



SCAN ME

E-Mail: info@bildungsinstitut.de *Internet: www.bildungsinstitut.de*

Auf der Suche nach einem Arbeitsplatz im kaufmännischen Bereich?

Wir bieten die berufliche Weiterbildung

Assistent/in im Büro

Starttermine auf Anfrage

BI MS
Lernen mit Zukunft

Anerkannter Bildungsträger mit zertifiziertem Qualitätsmanagement-system

Bildungsinstitut Münster e. V.

Was können Sie erreichen?

In nahezu allen Wirtschaftsbereichen und Branchen 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

Stock Fotos: Robert Kneschke / EDHAR / Pressmaster / shutterstock.com