

## Unterrichtszeiten

montags bis freitags: 8:30 - 15:30 Uhr

## Information und Beratung

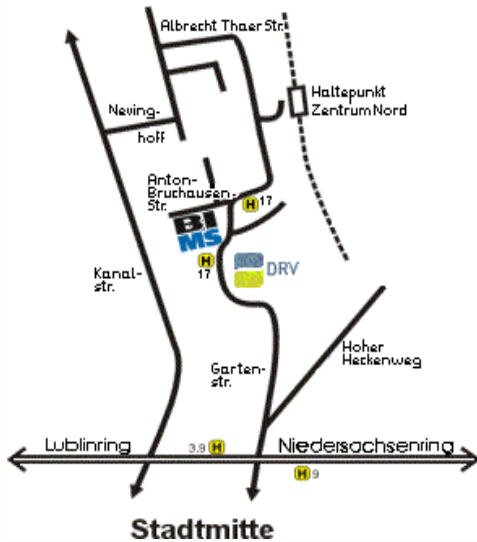
Wir beraten Sie gerne. Rufen Sie uns an, wir freuen uns auf Sie.

Bildungsinstitut Münster e.V.  
Anton-Bruchausen-Str. 6  
48147 Münster

**Simone Brolle**

Tel.: 0251 8995-238

brolle@bildungsinstitut.de



[www.facebook.com/BildungsinstitutMS](http://www.facebook.com/BildungsinstitutMS)



Bildungsinstitut Münster e.V.  
Anton-Bruchausen-Str. 6  
(Zentrum Nord)  
48147 Münster

Tel.: 0251 8995-0

## Auf der Suche nach einem Beruf?

## Wir bieten den Kurs

## Assistent/in im Büro in Vollzeit

insbesondere für Menschen mit Behinderungen und RehabilitandInnen

In Münster

# BI MS

Lernen mit Zukunft

Anerkannter  
Bildungsträger  
mit zertifiziertem  
Qualitätsmanagementsystem



Bildungsinstitut Münster e.V.



E-Mail: [info@bildungsinstitut.de](mailto:info@bildungsinstitut.de)

Internet: [www.bildungsinstitut.de](http://www.bildungsinstitut.de)



## Was kann ICH erreichen?

Büroarbeiten sind in nahezu allen Branchen zu erledigen.

Wir unterstützen und begleiten Sie darin, sich auch mit gesundheitlichen Einschränkungen den Anforderungen in kaufmännischen Arbeitsfeldern zu stellen. Unser Ziel ist, dass Sie nach Ihrer Qualifizierung Arbeit finden und dauerhaft zurück in den Job kommen.

## Der Kurs ist für mich richtig, wenn ich...

- ...über 18 Jahre alt bin
- ...mich aus gesundheitlichen Gründen beruflich neu orientiert habe und eine Tätigkeit im Büro anstrebe.

## Was kostet der Kurs für mich?

Die Lehrgangsgebühren und Fahrtkosten können von der Agentur für Arbeit, dem Jobcenter oder der Rentenversicherung übernommen werden. Die Bewilligung ist von Ihren individuellen Förderungsvoraussetzungen abhängig.

Sie arbeiten als Assistenz im Büro (m/w/d) branchenübergreifend in der innerbetrieblichen Organisation und Verwaltung und werden für die moderne Büroarbeit in dem Lehrgang geschult.

## Wie ist der Kurs aufgebaut?

- Dauer 4,5 Monate
- Unterrichtszeiten:  
Mo - Fr von 8:30 Uhr bis 15:30 Uhr
- 15 bis max. 25 Teilnehmer/innen
- Kursinhalte:
  - **Unterricht (61 Tage, 488 Std.)**
    - ✓ EDV-Training
    - ✓ Betriebliches Rechnungswesen und Auftragsbearbeitung (Lexware)
    - ✓ kaufmännisches Rechnen
    - ✓ Kaufmännisches Vertragsrecht
    - ✓ Textverarbeitung, Bürokommunikation
    - ✓ Berufsvorbereitung, Bewerbertraining
  - **Side by Side Coaching (80 Std.)**
    - ✓ Begleitung durch einen professionellen Coach (Einzelcoaching)
  - **Praktikum (28 Tage, 222 Std.)**
    - ✓ Praktikum in einem Betrieb Ihrer Wahl in Vollzeit (8 Std./Tag)

## Interesse geweckt? Dann....

- sprechen Sie mit Ihrem Arbeitsvermittler
- vereinbaren Sie mit uns einen Termin für ein Infogespräch. In einem persönlichen Gespräch erfahren Sie, was Sie zur Teilnahme wissen möchten.

## Wer sind WIR?

- Wir sind ein Bildungsträger mit über 35 Jahren Erfahrung in der beruflichen Aus- und Weiterbildung.
- Freundlich, kompetent und engagiert
- Wir arbeiten mit Betrieben aus allen Branchen eng zusammen.
- Wir nehmen Ihre Anliegen ernst und begleiten Sie vertrauensvoll.

