



Die Arbeitgeberinitiative Teilqualifizierung ist bundesweit als einheitliches Konzept entwickelt und wird nach kompatiblen Standards durchgeführt.

Den Teilnehmer/-innen wird aktuelles Wissen in abgegrenzten Modulen vermittelt, die in Anlehnung an das anerkannte Berufsbild Kauffrau/-mann für Büromanagement gegliedert sind.

Wählen Sie bedarfsgerecht das benötigte Modul. Der erfolgreiche Abschluss befähigt die Teilnehmer/-innen, spezielle administrative und kaufmännische Aufgaben zu übernehmen.

### Module

#### Modul 1 – Informationsverarbeitung

- Informationsverarbeitung
- Kommunikation
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen

#### Modul 2 – Rechnungswesen

- Kaufmännische Steuerung
- Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung

#### Modul 3 – Büroorganisation

- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Sekretariatsführung
- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung

#### Modul 4 – Auftragsbearbeitung

- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Kundenbeziehungsprozesse
- Marketingaktivitäten

#### Modul 5 – Beschaffung

- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Bedarfsermittlung
- Operativer Einkaufsprozess

#### Modul 6 – Personalwirtschaft

- Personalbezogene Aufgaben
- Entgeltabrechnung
- Personalsachbearbeitung

### Durchführungsort |

bsw-Bildungszentrum Freiberg

### Abschluss |

Jedes Modul schließt mit dem bsw/VSW-Zertifikat ab.

### Dauer |

Modul 1-2

Je Modul 12 Wochen Theorie und Fachpraxis im bsw und 4 Wochen Praktikum im Unternehmen

Modul 3-6

Je Modul 11 Wochen Theorie und Fachpraxis im bsw und 4 Wochen Praktikum im Unternehmen

### Ansprechpartner |

Rita Bürger  
Manja Ehrlich

### Kontakt/Informationen |

Sprechen Sie uns an, wir erstellen Ihnen ein passendes Angebot.

### Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH

Bildungszentrum Freiberg  
Halsbrücker Str. 34, 09599 Freiberg  
Telefon 03731 692900  
Telefax 03731 6929024  
E-Mail bz-freiberg@bsw-mail.de