

# Empfangssekretariat, Teamassistenz, Bürofachkraft in Teilzeit

## Zielgruppe:

Diese Qualifizierung und Weiterbildung in Teilzeit richtet sich an alle arbeitssuchenden Personen, die Spaß und Freude an der Büroarbeit haben, denen aber eine entsprechende Ausbildung fehlt oder deren berufliche Qualifikation und Erfahrungen in diesem Bereich schon länger zurück liegen.

## Inhalte:

- MS Office, Internetrecherchen, EDV-Grundlagen (200 UStd.)
- Maschinenschreiben - 10 Finger Tippsystem (40 UStd.)
- Kaufmännische Grundlagen (40 UStd.)
- Telekommunikation und Telefontraining (24 UStd.)
- Englisch im Office und am Empfang (80 UStd.)
- Zeit- und Projektmanagement (32 UStd.)
- Bewerbungstraining und Coaching (64 UStd.)

## Förderung über den Bildungsgutschein möglich

FITS job konzepte bietet als zertifiziertes Unternehmen Weiterbildungen an, die von der Agentur für Arbeit sowie der team.arbeit.hamburg über den Bildungsgutschein gefördert werden.

**Termine:** Diese Maßnahme startet monatlich.

**Unterrichtszeiten:** Mo. - Fr.: 8:30 Uhr – 12:45 Uhr

**Abschluss:** Sie erhalten am Ende der Qualifizierung ein aussagekräftiges Zertifikat.

**Informationsveranstaltungen:** mittwochs, 13:30 Uhr

Ihre Ansprechpartnerin bei FITS:

Regine Reuter 040 378903-0 oder  
040 21116-425

## FITS job konzepte gmbh

Eiffestraße 48

20537 Hamburg

Email: [regine.reuter@fits-job-konzepte.de](mailto:regine.reuter@fits-job-konzepte.de)

**FITS**  
job konzepte