



OFFICE ASSISTENT*IN

Beginn:
Laufend

Dauer:
bis zu 80 Tage
bzw. 16 Wochen

Wochenstunden:
38 Stunden

**Erforderliche
Einstiegserfahrung:**
Abschluss einer mitt-
leren kaufmännischen
Schule oder einschlägi-
ge Berufspraxis

Für die Qualifizierung
benötigen Sie
Deutschkenntnisse auf
mindestens **BI Niveau**.
Sie sind **selbstständig**,
kontaktfreudig und
mündlich sowie
schriftlich **sprachfertig**.

ANSPRECHPERSON
Mag.^a Petra Werber
+43 3573 6060 1502
p.werber@szf.at

Angestrebter Abschluss: Fachkraft mit Spezialisierung

Ihre Vorteile

- ✓ Sie können jederzeit mit der Qualifizierung beginnen.
- ✓ Sie werden in allen Phasen durch Trainer*innen angeleitet, begleitet und unterstützt.
- ✓ Die Qualifizierungen werden auf Ihre künftigen beruflichen Ziele abgestimmt.
- ✓ Sie steigern Ihr KÖNNEN und erweitern Ihre Handlungskompetenzen.
- ✓ Die Qualifizierung findet in Form von Blended Learning (Kombination von Lernphasen im SZF und online) statt.

Tätigkeiten

Office Assistent*innen erledigen organisatorische und administrative Tätigkeiten in Büros. Sie wirken als Kommunikationsschnittstelle zwischen internen Abteilungen sowie externen Kund*innen und Geschäftspartner*innen. Die Haupttätigkeit eines/einer Office Assistent*in ist die Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs, wie z.B. der Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post, die Vorbereitung von Unterlagen oder die Verwaltung von Akten. Weiters treffen Office Assistent*innen Terminvereinbarungen, bereiten Meetings vor und organisieren Besprechungen. Weitere Informationen zum Berufsbild erhalten Sie auf www.berufslexikon.at

Inkludierte Leistungen

- ▶ Vermittlungs- und Qualifizierungsberatung vor der Qualifizierung
- ▶ Praktikum beim Unternehmen Ihrer Wahl
- ▶ Begleitung und Unterstützung
- ▶ Individuelles Bewerbungscoaching
- ▶ Vernetzung mit Betrieben
- ▶ Nachbetreuung nach Qualifizierungsende

Zugang

Sie haben Interesse an der Qualifizierung und möchten zukünftig als Office Assistent*in arbeiten? Melden Sie sich bei Ihrem*er AMS Berater*in. Das AMS bucht Sie auf die **TAS 778310 V1 - Recruiting für Qualifizierungen im SZF**. Anschließend werden Sie von uns telefonisch kontaktiert.

Wir freuen uns auf Sie!