

Die Gesundheitsspezialisten  
für berufliche Rehabilitation  
und Integration.

## InfoDienstag im Berufsförderungswerk Hamburg

### Beratung und Information rund um die berufliche Rehabilitation

Unsere Mitarbeiter/-innen und Rehaberater/-innen stehen Ihnen vor Ort für eine individuelle Beratung und die Beantwortung Ihrer Fragen zur Verfügung.

### Kommen Sie zum InfoDienstag!

#### Dienstags um 15.30 Uhr

ohne Voranmeldung (außer an Feiertagen und während unserer Ferien)

#### Treffpunkt

Berufsförderungswerk Hamburg, Haus A, Kantine

#### InfoLine 0800 6451717\*

(kostenfrei aus dem deutschen Festnetz)

\*aus dem Mobilfunknetz wählen Sie bitte weiterhin die kostenpflichtige InfoLine-Nr. 040 64581-1717

## So erreichen Sie uns

### BFW Berufsförderungswerk Hamburg GmbH

August-Krogmann-Str. 52

22159 Hamburg

Tel. 040 64581-0

info@bfw-hamburg.de

www.bfw-hamburg.de



Vom Hamburger Hauptbahnhof mit der U-Bahn (U1) bis Station „Farmsen“ und dann 5 bis 10 Minuten Fußweg zur August-Krogmann-Straße 52

## Kaufmännische Assistenz





## Kaufmännische Assistenz im Büro

Die Assistentinnen/Assistenten im Büro arbeiten in allen kaufmännischen Bereichen von Wirtschaft, Verwaltung und sozialen Einrichtungen. Sie übernehmen vorbereitende Aufgaben der Buchhaltung, Korrespondenz sowie einfache Sachbearbeitung (z.B. im Ein- und Verkauf, Kontrolle von Zahlungsein- und -ausgängen, in der Poststelle und im Archiv). Die Arbeit erfolgt mit den gängigen Office-Programmen.

## Kaufmännische Assistenz im Verkauf

Die Assistentinnen/Assistenten im Verkauf werden in den Unternehmen mit der Beratung von Kunden und der Auftragsabwicklung betraut. Kundenpflege, Warenpräsentation und Reklamationsbearbeitung werden von ihnen im Einzelhandel sowie in Teilbereichen des Großhandels ausgeübt.

## Kaufmännische Assistenz im Empfang

Die Assistentinnen/Assistenten im Empfang werden unter anderem in privaten sowie öffentlichen Unternehmen, in Informationsabteilungen und Telefonzentralen eingesetzt. Sie repräsentieren im Erstkontakt ihre Unternehmen, erteilen Auskünfte, helfen bei der Orientierung, leiten Informationen weiter, bearbeiten ihre Ein- und Ausgangspost und gestalten Empfangsräume.

## Kaufmännische Assistenz

### Dauer

18 Monate,  
inkl. drei zweimonatige Betriebspraktika

### Abschluss

BFW-Zertifikat

### Ansprechpartner

Tim Wilhelm

Telefon 040 64581-1180

[tim.wilhelm@bfw-hamburg.de](mailto:tim.wilhelm@bfw-hamburg.de)

