

# Ausbildung zur Officeassistentin/zum Officeassistenten

3-4 jähr. Fachschule für Land- und Ernährungswirtschaft Schloss Feistritz

## EIN ATTRAKTIVES ZUSATZANGEBOT

Eine Karriere im Sekretariat steht für viele ganz oben auf der beruflichen Wunschliste. Kein Wunder: Das moderne Büro ist Dreh- und Angelpunkt jedes Unternehmens. **Qualifizierte Office-Assistentinnen und -Assistenten** bereiten mit EDV-Unterstützung Unterlagen auf, sind versiert in der beruflichen Korrespondenz und fungieren als kompetente Ansprechperson für Führungskräfte, Mitarbeiter/innen und Kundinnen und Kunden.

Der Aufgabenbereich der Wirtschaftssekretärin/des Wirtschaftssekretärs erstreckt sich auf neue Tätigkeitsfelder. Neben Organisations- und Kommunikationstalent zeichnet sie sich als BüromanagerIn vor allem im Umgang mit neuen Technologien aus.

**AssistentInnen und Office-ManagerInnen sind die Drehscheibe für alle administrativen und kommunikativen Aufgaben eines Büros - und unentbehrlich für jeden Betrieb.**

### Die Ausbildung umfasst 4 Module:

Modul 1:	Europäischer Computerführerschein (ECDL)
Modul 2:	Betriebswirtschaft
Modul 3:	Kommunikation für das Sekretariat
Modul 4:	Sekretariatspraxis



Diese Module werden in der Fachschule Feistritz unterrichtet und schließen mit einer Prüfung ab.

**Die Ausbildung wird in Kooperation mit dem WIFI Graz angeboten und von der Schule organisiert.**

**Die gesamte Ausbildung schließt mit dem anerkannten WIFI Diplom ab!**