



**Berufsförderungswerk  
Frankfurt am Main**

*Partner für Arbeit und Gesundheit*



**Regionales Angebot**

# Kaufmännische\*r Assistent\*in für kleine und mittlere Unternehmen - Regional-Center Kassel

## Arbeitsmarkt und Tätigkeitsbereiche

---

Kaufmännische Assistent\*innen für kleine und mittlere Unternehmen sind Allround-Fachkräfte, die für verschiedenste kaufmännische Tätigkeiten einsetzbar sind.

Im Idealfall integrieren Kaufmännische Assistent\*innen die Fachkenntnisse ihres vormals ausgeübten Berufes in ihr neues Berufsfeld. Häufig gelingt es beispielweise erfahrenen Altenpflegekräften, sich in den Empfangsbereichen ihrer Einrichtungen kompetent und erfolgreich einzubringen oder medizinisch ausgebildete Kräfte wechseln in die Patientenaufnahme ihrer Arztpraxen bzw. Krankenhäuser.

## Voraussetzungen und Zielgruppen

---

Die Qualifizierung der Kaufmännischen Assistent\*innen setzt eine gute Auffassungsgabe, Lernfähigkeit und Wahrnehmungsgenauigkeit voraus. Gutes Zahlenverständnis, gute Deutschkenntnisse sowie gute sprachliche Ausdrucksweise sind ebenfalls erforderlich. Je nach Einsatzgebiet sind auch Fremdsprachenkenntnisse, vornehmlich Englisch, förderlich.

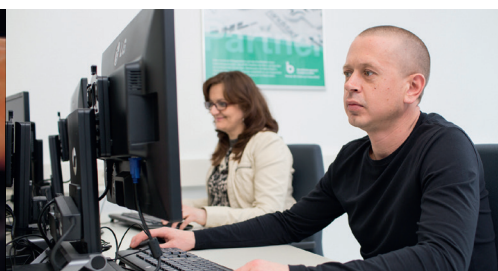
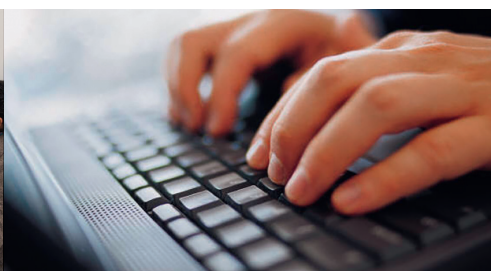
Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung und Denken in Zusammenhängen runden das Anforderungsprofil ab.

Die Bereitschaft, sich mit Büroorganisation und allen in einem Büro anfallenden Aufgaben und Tätigkeiten unter Zuhilfenahme gängiger IT- und Kommunikationsmittel auseinanderzusetzen, wird vorausgesetzt.

Die Qualifizierung ist geeignet für Personen, die gerne mit und für Menschen arbeiten, kontaktfreudig sind und Interesse an vielfältigen kaufmännischen Aufgaben zeigen.

Die Tätigkeiten sind überwiegend mit leichter körperlicher Arbeit bei wechselnden Bewegungsabläufen zu bewältigen.

Personen mit Interesse an einer kürzeren Qualifizierung bietet die Maßnahme eine gute Möglichkeit für den Wiedereinstieg ins Berufsleben.



**Zertifizierter Bildungsträger nach DIN EN ISO 9001:2015 und AZAV**

## Qualifizierungsziel

Ziel der Qualifizierung der Kaufmännischen Assistent\*innen ist die Erlangung einer ganzheitlichen Integrationskompetenz für eine schnelle und dauerhafte Integration in den Arbeitsmarkt.

Diese setzt sich aus den nachfolgenden fünf wesentlichen Kernkompetenzen zusammen:

### ■ Fachkompetenz

Hier geht es um die Frage „Was kann ich?“ und die Entwicklung der berufsfachlichen Fähigkeiten.

### ■ Sozialkompetenz

Hier steht die Frage „Wer bin ich?“ im Vordergrund und die Entwicklung einer stabilen, kommunikationsfähigen Berufspersönlichkeit.

### ■ Lernkompetenz

Hier steht die Frage „Wie lerne ich?“ im Zentrum sowie das Schaffen von Voraussetzungen für den Qualifizierungserfolg durch die Fähigkeit zum selbstgesteuerten Lernen.

### ■ Leistungs- und Gesundheitskompetenz

Hier geht es um die Frage „Wie gesund und leistungsfähig bin ich?“ und um die Stabilisierung der Gesundheit und der körperlichen Leistungsfähigkeit.

### ■ Arbeits- und Selbstmarketingkompetenz

Hier steht die Frage „Wie präsentiere ich mich?“ im Mittelpunkt sowie die Vermittlung von Strategien zur Vermarktung der eigenen Arbeitskraft angesichts der Konkurrenzbedingungen des Arbeitsmarktes.

## Qualifizierungsorganisation und -inhalte

Die in Module eingeteilten Qualifizierungsinhalte werden handlungsorientiert in Form von Projekt-, Gruppen- und Einzelarbeit erlernt und bearbeitet. Ein selbstgesteuertes Lernen sowie E-Learning-Angebote untermauern und verfestigen das Wissen.

Alle Arbeitsaufträge berücksichtigen dabei die Integration von verschiedenen Kompetenzanforderungen in die einzelnen Qualifizierungseinheiten. Jeder Auftrag repräsentiert dabei eine vollständige Handlung, die aus Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle besteht. Bei Bedarf werden individuelle Unterstützungsangebote hinzugezogen.

Die Qualifizierungsmodule zeichnen sich unter anderem durch folgende fachspezifische Inhalte aus:

### ■ Kaufmännische Basiskompetenz

### ■ Einkauf

### ■ Vertrieb

### ■ Bewerbungstraining

### ■ Digitale Kompetenz

### ■ Rechnungswesen

### ■ Personal

## Dauer der Qualifizierung

- **10 Monate** davon
- **6 Monate** im Regional-Center Kassel des BFW Frankfurt am Main
- **4 Monate** Betriebliche Phase im Unternehmen

## Abschlussdokumente

- **Zeugnis des BFW Frankfurt am Main**
- **Zeugnis personaler Kompetenzen des BFW Frankfurt am Main**

### Adresse

Druselplatz 5  
34117 Kassel  
Tel. 0561-73976-654

### Ansprechpartnerin

Simone Thate  
Tel. 06101 400-283  
E-Mail: info@  
bfw-frankfurt.de

### Internet

Besuchen Sie uns im Web:  
[www.bfw-frankfurt.de](http://www.bfw-frankfurt.de)

