

Terminbuchung online:  
[www.tertia.de/Ludwigshafen](http://www.tertia.de/Ludwigshafen)

UNSER ZIEL: IHR ERFOLG!

ANFAHRT & KONTAKT

WEITERBILDUNG MIT SYSTEM

### WARUM TERTIA?

Im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen die Menschen und Ihre Potenziale.

- Es erwarten Sie Coaches mit langjähriger Berufserfahrung.
- Wir legen großen Wert auf eine persönliche Atmosphäre, ruhiges Arbeiten und vertraulichen Erfahrungsaustausch.
- Unser hoher Qualitätsanspruch ist für uns täglicher Ansporn. Das Einhalten der Qualitätsstandards wird jährlich vom externen Zertifizierer Certqua überprüft.

### WIR FREUEN UNS AUF SIE!

Vereinbaren Sie telefonisch oder online ein unverbindliches Informations- und Beratungsgespräch.

### TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG

Heinigstraße 26 (3.OG)  
 67059 Ludwigshafen

Tel.: 0621 591467-10

[www.tertia.de/Ludwigshafen](http://www.tertia.de/Ludwigshafen)

Ihre Ansprechpartner:innen:

Frau **Sabrina Wollinger (Maßnahmekoordinatorin)**

E-Mail: [sabrina.wollinger@tertia.de](mailto:sabrina.wollinger@tertia.de)

Herr **Roger Herzog**

E-Mail: [roger.herzog@tertia.de](mailto:roger.herzog@tertia.de)

### Bürohelfer/-in

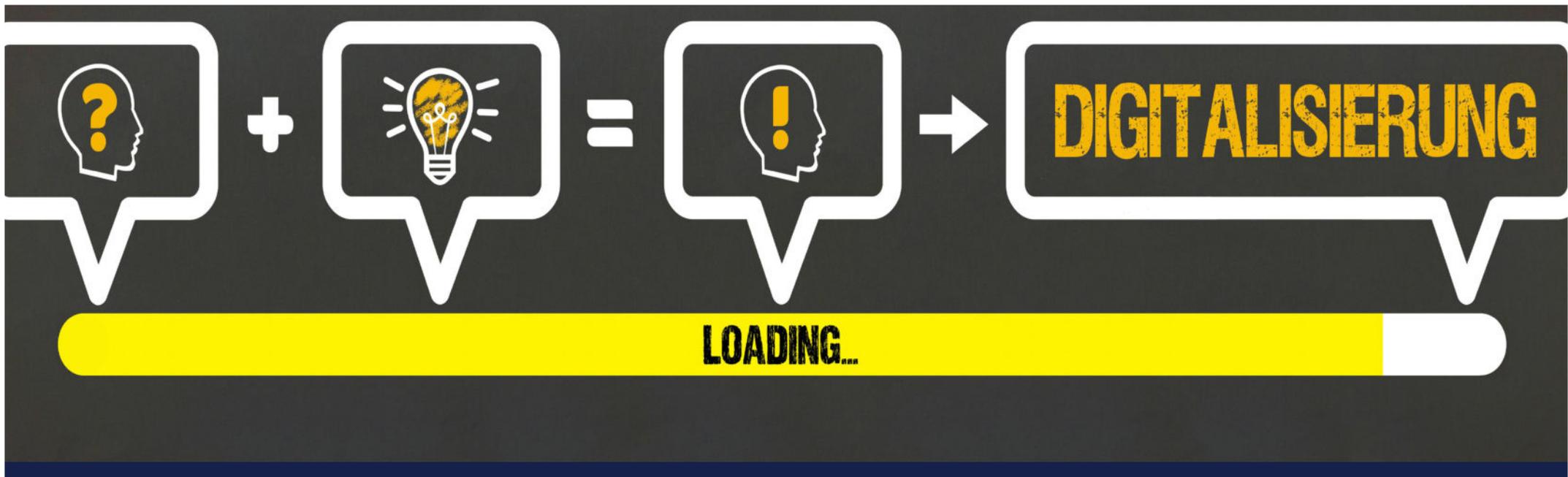
Praxisnah und berufsorientiert

Förderung mit Bildungsgutschein



Die TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG ist zertifiziert nach der europäischen Qualitätsnorm DIN EN ISO 9001:2015 sowie der deutschen AZAV.

Ludwigshafen



## BÜROHELFER/-IN

### ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung „Bürohelfer/-in“ ist genau richtig für Sie, wenn Sie bislang nur wenig Berührungspunkte mit einem Computer, den MS-Office Programmen oder den neuen Medien hatten.

Durch die zunehmende Digitalisierung im Arbeitsmarkt 4.0 und die damit einhergehenden Veränderungsprozesse werden digitale Kompetenzen zur Schlüsselqualifikation für lebenslanges Lernen sowie für den Arbeitsalltag. Sie sind ähnlich wichtig wie bspw. sprachliche und mathematische Kenntnisse.

Wir bereiten Sie praxisnah auf Ihre nächsten beruflichen Herausforderungen vor und berücksichtigen hierbei Ihren ganz individuellen Kenntnisstand.

### INHALTE

#### Modul Bürohelfer

(12 Wochen)

- Büroprozesse gestalten und organisieren
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Buchführung und Postbearbeitung
- Daten- und Texterfassung

**Während der Coronapandemie wird der Kurs in alternativer, digitaler Form angeboten.**

### IHRE VORTEILE

- Einstufung Ihrer Digitalen Kompetenz - DigCompCheck (optional)
- Sie lernen an einem Tablet oder Notebook, das Sie von uns zunächst leihweise erhalten.  
**Nach erfolgreicher Teilnahme an erhalten Sie das Tablet als Geschenk von uns!**
- Abwechslungsreiches Lernen durch einen Mix aus Gruppen-, Team- und Projektarbeiten

### WER SIND WIR?

Die TERTIA-Gruppe ist seit 1973 ein bewährter Partner der Arbeitsverwaltung. Wir bieten ein breites Dienstleistungsangebot rund um die Themen Stellensuche und Personalauswahl.