

BÜROCENTER (KAUFMÄNNISCHE ARBEITEN)

Das Kiebitz Bürocenter bietet Dienstleistungen im kaufmännischen Bereich für externe Kunden an. Das Bürocenter arbeitet entsprechend den kaufmännischen Gepflogenheiten und Grundsätzen.

Je nach Kompetenzen werden die Klientinnen und Klienten für entsprechende Arbeiten eingesetzt.

ENTWICKLUNGSFELDER

- Stärken der Fachkompetenzen im kaufmännischen Arbeitsbereich
- Wissenserwerb im zugeteilten Arbeitsbereich
- Erweitern der deutschen Sprachkompetenz in Wort und Schrift
- Stärken der Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Adaptieren von Umgangsformen und Teamfähigkeit analog des Business Codex
- Erweitern der praktischen Fertigkeiten im Umgang mit gängigen Office-Programmen sowie mit aktueller Bürotechnik

METHODIK

Die Klientinnen und Klienten starten je nach Vorkenntnissen mit der Einführung in den kaufmännischen Bereich und dem ECDL-Einstufungstest. Sie werden gemäss ihrem Kenntnisstand sukzessive mit entsprechenden kaufmännischen Aufgaben betraut. Sie arbeiten nach Vorgaben der Betriebsleitung oder können ihre Kompetenzen mittels angeleitetem Selbststudium trainieren. Klienten und Klientinnen in massgeschneiderten individuellen Projekten arbeiten ressourcen- und kompetenzorientiert mit Kiebitz Kaderpersonal zusammen.

TÄTIGKEITEN

- kaufmännische Dienstleistungen
- Kundenempfang / Telefonzentrale
- Ausführung logistischer Aufträge
- Spezialaufträge / diverse Projekten / Internet-Recherchen
- für Kaderleute werden massgeschneiderte individuelle Projektarbeiten bereitgestellt

VORAUSSETZUNGEN

- Deutschkenntnisse
- Grundkenntnisse der Office-Programme
- Interesse an administrativen Arbeiten am PC

INFRASTRUKTUR

Kiebitz Bürocenter bietet 30 Arbeitstrainingsplätze mit 100% Pensum und verfügt über 5 Büros auf 2 Stockwerken mit moderner Infrastruktur und IT-Technik. Jeder Arbeitsplatz ist ergonomisch mit höhenverstellbarem Tisch und entsprechendem Stuhl ausgerüstet. Weitere ergonomische Sitzgelegenheiten stehen zur Verfügung.