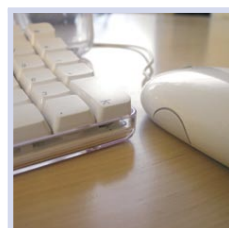
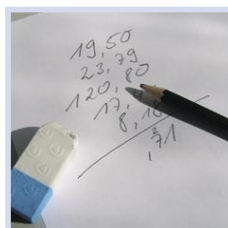


# Berufliches Trainingszentrum Dresden



## Ihr Interessengebiet

- Organisation
- Umgang mit dem Computer
- Programmierung
- Kreativität
- Teamorientierung
- Sprachen und Mathematik
- Kommunikation



## Unser Trainingsangebot

Der Austausch sowie das Beschaffen von Informationen und Erfahrungen werden durch Projektarbeiten bzw. vom Teilnehmer selbst gewählte Themen trainiert.

### → Kontaktfähigkeit

Das Entwickeln, Programmieren und Anpassen von automatisierten Dokumenten und Vorlagen sowie Homepages schult genaues und konzentriertes Arbeiten.

### → Konzentration

Das termingemäße und korrekte Erfüllen von theoretischen als auch berufspraktischen Arbeitsaufträgen trainiert das verantwortliche Handeln im Arbeitsprozess.

### → Verantwortung

Kennenlernen bürowirtschaftlicher Arbeiten und Arbeitsabläufe, z. B. die Postbearbeitung, das Führen von Dateien und Statistiken bzw. die Handhabung von bürotechnischen Geräten.

### → Auffassung

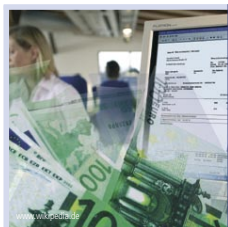
Wie werden Verkaufspreise kalkuliert oder Angebotsvergleiche erstellt? Die traditionellen Rechengebiete sowie die Kosten-Leistungsrechnung werden berufsbezogen trainiert.

### → Rechnen

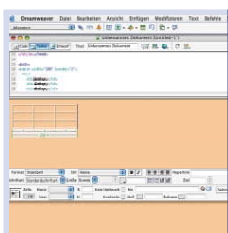
Texte werden nach Vorlagen, Stichpunkten oder selbständig formuliert und entsprechend der geltenden Rechtschreibung, Grammatik und aktuellen DIN-Vorschriften in den PC eingegeben.

### → Schreiben

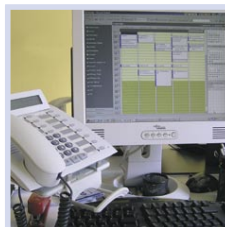
## Ihr Tätigkeitsfeld



Im Bereich des Finanz- und Rechnungswesens wirken Sie bei kaufmännischen Kontrollaufgaben mit, z. B. überwachen Sie Zahlungseingänge.



Im Bereich Programmierung entwickeln und erstellen Sie automatisierte Dokumente, Vorlagen sowie Internetseiten.



Sie arbeiten im Sekretariats- und Assistenzbereich mit modernen Kommunikationssystemen und führen bürowirtschaftliche Arbeiten aus.



In der Lagerwirtschaft prüfen und lagern Sie Ware und überwachen Lagerbestände und Lagerkosten.