

Büroassistent/-in (ESF-gefördert)

Möllendorffstraße 52 | 10367 Berlin

Fon 030 55096-0

Fax 030 5596021

E-Mail post@comhard.de

Internet www.comhard.de

Blog comhard-blog.de



Kursnummer: EU-BA 04, ID: 265

Qualifizieren Sie sich für einen Einsatz im Büro: Büromanagement, Business English und Webgestaltung.

Voraussetzungen:

- Leistungsempfänger (ALG I oder II)
- möglichst Berufsabschluss oder Berufserfahrung
- Interesse an einer Tätigkeit im Bürobereich

Bildungsinhalte:

EU-Kompetenzen und Kommunikation

- Kommunikations- und Bewerbungstraining

Sicherer Umgang mit Microsoft Office 2007

- Tastaturtraining
- Textverarbeitung mit Microsoft Word 2007 mit Prüfungsvorbereitung zum Microsoft Office Specialist (MOS)
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel 2007 mit Prüfungsvorbereitung zum Microsoft Office Specialist (MOS)

Büromanagement

- Büroorganisation mit MS Outlook 2007
- Geschäftskorrespondenz und kaufmännischer Schriftverkehr nach DIN 676 und DIN 5008 mit MS Word
- Kaufmännische Sachbearbeitung mit MS Excel
- Auftragsbearbeitung mit Lexware
- Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint

Sprachausbildung Business English mit LCCI-Prüfung

- Grundlagen des Business English
- English Grammar
- Übersetzen und Verfassen englischer Handelskorrespondenz
- Präsentation und Kommunikation per Telefon
- Vorbereitung auf den Abschluss English for Business bei der London Chamber of Commerce & Industry (LCCI)

-Grafik- und Webdesign

- Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop CS3
- Webseiten-Erstellung mit Adobe Dreamweaver CS3
- Nach erfolgreichem Absolvieren dieses Ausbildungsteils besteht die Möglichkeit, das Zertifikat Adobe Certified Associate zu erwerben.

Praktikum im europäischen Ausland oder in Berlin zur Vertiefung der in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten (Januar bis März 2011)

- Das Praktikum findet in international ausgerichteten Handels-, Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen statt. Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem interessanten Praktikumsplatz.
- Die Kosten für An- und Abreise mit dem Flugzeug, die Unterbringungskosten und eine Aufwandspauschale für Verpflegung werden ebenfalls durch den ESF gefördert.

Finanzierung

- Senat von Berlin mit Mitteln des ESF

Bildungsberatung

Frau Helen Paech

Tel.: 030 55096-303

Fax: 030 5596021

Kursorganisation

Dauer:

9 Monate Vollzeitkurs

Unterrichtszeiten:

montags bis freitags 08.00 - 15.15 Uhr

Abschlüsse

- Microsoft Certified Application Specialist - MS Excel 2007
- Microsoft Certified Application Specialist - MS Word 2007
- Trägerzertifikat der Comhard GmbH
- Zertifikat English for Business (LCCI)

Informationen

Weitere Informationen zum Unternehmen und zu unseren Kursinhalten erhalten Sie im Internet: www.comhard.de