

# Büroassistent/-in für den europäischen Geschäftsraum (ESF-Kurs)

Möllendorffstraße 52 | 10367 Berlin  
Fon 030 55096-0  
Fax 030 5596021  
E-Mail post@comhard.de  
Internet www.comhard.de  
Blog comhard-blog.de



29.05.12-28.03.13

Kursnummer: EU-BA 06, ID: 272

Qualifizieren Sie sich für einen Einsatz im Büro: Microsoft Office, Business English und Büromanagement - Fortbildung mit Praktikum im europäischen Ausland!

## Voraussetzungen:

- Leistungsempfänger (ALG I oder II)
- möglichst Berufsabschluss oder Berufserfahrung
- grundlegende Englischkenntnisse

## Bildungsinhalte:

### Microsoft Office Anwendungen

- Word, Excel, PowerPoint, Internet und Outlook
- Prüfungsvorbereitung und Prüfungen zum Microsoft Office Specialist (MOS) für Word und Excel

### Sprachausbildung Business English mit TOEIC-Test

- Grundlagen des Business English, englische Grammatik
- Übersetzen und Verfassen englischer Handelskorrespondenz
- Vorbereitung auf den TOEIC-Test (Test of English for International Communication)

### Büromanagement

- Geschäftskorrespondenz und kaufmännischer Schriftverkehr mit Microsoft Word
- Büroorganisation mit Microsoft Outlook
- Geschäftspräsentationen mit Microsoft PowerPoint
- Kaufmännische Sachbearbeitung mit Microsoft Excel
- Datenverwaltung mit Microsoft Access
- Auftragsbearbeitung mit Lexware

### Berufsspezifisches Kommunikationstraining

### Bewerbungstraining

### Praktikum im europäischen Ausland oder in Berlin zur Vertiefung der in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten

- 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.

### Änderungen vorbehalten

## 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

08:15 Uhr bis 15:15 Uhr

## Abschlüsse

- Microsoft Office Specialist
- Sprachzertifikat TOEIC (Test of English for International Communication)
- Zeugnis der Comhard GmbH
- Zertifikat der Comhard GmbH

## Informationen

Weitere Informationen zum Unternehmen und zu unseren Kursinhalten erhalten Sie im Internet:

[www.comhard.de](http://www.comhard.de)