



Büromanagement

07.03.12-04.05.12 | 05.07.12-29.08.12

Kursnummer: 962-6188-11, ID: 61

Wir machen Sie fit für's Büro. Qualifizieren Sie sich in den Bereichen Büroorganisation, Bürokommunikation und Auftragsbearbeitung.

Voraussetzungen:

- Basiskompetenz für die PC-Arbeit (Windows, Word, Excel)
- Grundkenntnisse im kaufmännischen Rechnen

Bildungsinhalte:

Das erwartet Sie:

Sie trainieren Abläufe der Büroorganisation, -kommunikation, der Auftragsbearbeitung und des Bestellwesens in kleinen und mittelständischen Unternehmen. Sie werden in die Lage versetzt, Tätigkeiten in diesen Bereichen manuell und rechnergestützt auszuführen.

Ihre Ausbildungsinhalte im Überblick

- Büroorganisation mit MS Outlook:
 - Adressverwaltung
 - Terminverwaltung
 - Aufgabenverwaltung
 - Emailverwaltung
 - Arbeiten in Teams
- Geschäftskorrespondenz und kaufmännischer Schriftverkehr nach DIN 676 und DIN 5008 mit MS Word
- Tabellenkalkulationen und Statistiken erstellen und auswerten mit MS Excel
- Daten verwalten mit MS Access
- Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint
- Auftragsbearbeitung mit Lexware

Unser Integrationsteam steht Ihnen überdies individuell zum persönlichen Bewerbungcoaching zur Verfügung.

Finanzierung

- Arbeitsagenturen und JobCenter mit Bildungsgutschein
- Berufsgenossenschaften
- BFD der Bundeswehr
- Bildungsprämie
- Programm WeGebAU
- Rententräger

Bildungsberatung

Frau Gabriele Rosenthal

Tel.: 030 55096-302

Fax: 030 5596021

Kursorganisation

Dauer:

2 Monate Vollzeitkurs

Unterrichtszeiten:

montags bis freitags

8:00 Uhr bis 15:15 Uhr

Abschlüsse

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Informationen

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

www.comhard.de