



# Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

**19.03.12-20.12.13**

*Kursnummer: EPZ-99-04-M-44, ID: 136*

Das erwartet Sie als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation: Sie sind zuständig für alle Sekretariats- und Assistenzaufgaben und sichern die effektive Kommunikation im Unternehmen.

## Voraussetzungen:

- Abschluss der 10. Klasse oder ein vergleichbarer Abschluss
- abgeschlossene Berufsausbildung oder 3 Jahre nachweisbare Berufserfahrung
- persönliches Interesse, Konzentrationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Weitere Fragen zu den Voraussetzungen beantworten wir Ihnen gern in einem persönlichen Beratungsgespräch.

## Bildungsinhalte:

- Betrieb und Geschäftsprozesse
- Allgemeine Wirtschaftslehre und Recht
  - Rechts- und Sozialkunde
  - Spezielle Wirtschaftslehre für Bürokaufleute
- PC-Anwendungen für den Office Bereich - mit Zertifikat "Microsoft Certified Application Specialist" für MS Word und MS Excel 2007
- Tastschreiben und Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008 und DIN 676
- Wirtschaftsenglisch mit Zertifikat (LCCI)
- Betriebliches Rechnungswesen
  - Finanzbuchführung
  - Kosten- und Leistungsrechnung
  - Lohn- und Gehaltsabrechnung
  - Jahresabschluss
  - Praxistraining Finanzbuchführung mit SAP (FI)
  - Praxistraining Finanzbuchführung mit Lexware
- **Spezialisierung - Schwerpunkte:**
  - Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
  - Einsatz und Bedienung von Bürokommunikationstechnik
  - Kommunikation und Präsentation
  - Kaufmännischer Schriftverkehr (Vertiefung)
  - Organisation und Verwaltung
- Fachspezifische Prüfungsvorbereitung
- Betriebliches Praktikum

## Ihr Plus für mehr Erfolg:

- Sie werden an modernster Computertechnik im Klassenverband ausgebildet.
- Sie lernen unter Einsatz neuester Medien und Kommunikationsmöglichkeiten und werden dabei persönlich durch fachlich erfahrene und motivierte Trainer betreut.
- Sie erwerben zusätzlich international anerkannte Microsoft-Zertifizierung im Office-Bereich und einen qualifizierten Fremdsprachenabschluss Wirtschaftsenglisch bei der Londoner IHK.
- Sie erhalten professionelle Unterstützung bei Ihren Bewerbungen.

## Finanzierung

- Arbeitsagenturen und JobCenter mit Bildungsgutschein
- Berufsgenossenschaften
- BFD der Bundeswehr

## Bildungsberatung

**Frau Lydia Schönherr**

Tel.: 030 55096-105

Fax: 030 5596021

## Kursorganisation

### Dauer:

21 Monate Vollzeitkurs

### Unterrichtszeiten:

montags bis freitags

07:45 Uhr bis 15:00 Uhr

## Abschlüsse

- Zeugnis der IHK Berlin
- Zeugnis der Comhard GmbH

## Informationen

Weitere Informationen zum Unternehmen und zu unseren Kursinhalten erhalten Sie im Internet: [www.comhard.de](http://www.comhard.de)