



Kursübersicht 2010

förderfähig durch die Bundesagentur für Arbeit
und die JobCenter mit Bildungsgutschein

→ Modulare Weiterbildungen

Computerkurs für Einsteiger

15.02.10 - 13.04.10 | 14.04.10 - 11.06.10 | 14.06.10 - 06.08.10 | 09.08.10 - 01.10.10 | 04.10.10 - 26.11.10

mit europäischem Computerführerschein ECDL - Microsoft Windows, Word, Excel, Internet

Computerkurs für Fortgeschrittene

15.02.10 - 13.04.10 | 14.04.10 - 11.06.10 | 14.06.10 - 06.08.10 | 09.08.10 - 01.10.10 | 04.10.10 - 26.11.10

mit Microsoft-Zertifizierung: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Outlook 2007, Access 2007

Wirtschaftsenglisch

15.02.10 - 13.04.10 | 14.04.10 - 11.06.10 | 14.06.10 - 06.08.10 | 09.08.10 - 01.10.10 | 04.10.10 - 26.11.10

mit LCCI-Prüfung "English for Business" oder TOEIC-Test

Büromanagement

14.04.10 - 11.06.10 | 09.08.10 - 01.10.10

mit kaufmännischem Schriftverkehr, Microsoft Excel, Outlook, Access, Lexware

Kaufmännische Sachbearbeitung - vorbereitende Buchführung

15.02.10 - 13.04.10 | 14.06.10 - 06.08.10 | 04.10.10 - 26.11.10

Grundlagen für das Rechnungswesen, Kaufmännisches Rechnen, Lexware und Excel

Finanzbuchführung mit DATEV, Lexware, Sage KHK und SAP®

14.04.10 - 11.06.10 | 09.08.10 - 01.10.10

Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV, Lexware und SAP®

15.02.10 - 13.04.10 | 14.06.10 - 06.08.10 | 04.10.10 - 26.11.10

Warenwirtschaft und Auftragsbearbeitung mit DATEV, Lexware, Sage KHK und SAP

19.10.09 - 11.12.09 | 14.06.10 - 06.08.10® | 04.10.10 - 26.11.10

SAP®-Anwenderzertifizierung

15.02.10 - 26.02.10 | 19.04.10 - 30.04.10 | 14.06.10 - 25.06.10 | 09.08.10 - 20.08.10 | 04.10.10 - 15.10.10

→ **Selbstvermarktung**

individueller Einstieg

Stärken erkennen, Strategien entwickeln - Bewerbung mit Profil

→ Individuelle Qualifizierungen mit laufendem Einstieg

Teilzeit möglich

Sie arbeiten nach einem individuellen Qualifizierungsprogramm und lernen und trainieren nur das, was Sie für Ihren Arbeitseinsatz brauchen. Sie trainieren praxisnah Arbeitsabläufe mit marktführender Software, was Ihnen ermöglicht, Gelerntes sofort anzuwenden.

Themenbereiche:

- Praxistraining Office / Medien - Microsoft Office 2007, Layouterstellung und Webdesign mit Adobe Photoshop, Dreamweaver, Flash, Acrobat, InDesign, CorelDRAW
- kaufmännisches Praxistraining - Finanzbuchführung, Lohn und Gehalt, Warenwirtschaft mit DATEV, Sage KHK und Lexware, kaufmännische Anwendungen mit Microsoft Excel
- IT-Zertifizierungen - MCTS, MCITP Server Administrator oder Enterprise Administrator, Linux Professional Institute Certification (LPIC1+LPIC2)

→ Umschulungen mit Berufsabschluss der IHK Berlin

IT-Umschulungen

15.02.2010 | Dauer: 24 Monate

Fachinformatiker/-in für Anwendungsentwicklung und für Systemintegration,
IT-Systemkaufmann /-frau, Informatikkaufmann/-frau

Kaufmännische Umschulungen

22.03.2010 | Dauer: 21 Monate

Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen, Kaufmann/-frau für Touristik und Freizeit

→ Fortbildungen

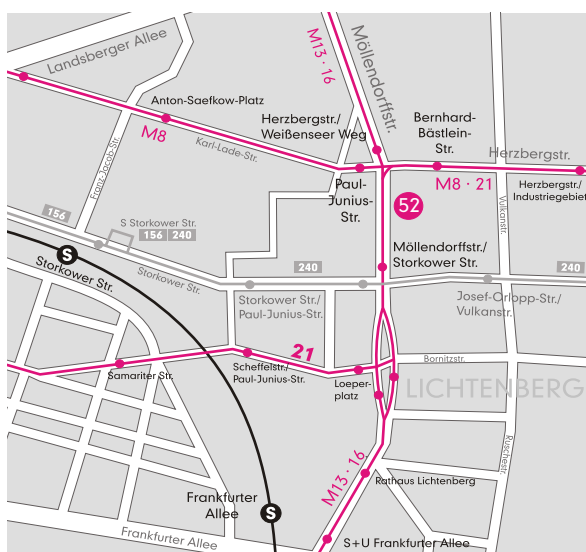
Webprogrammierer/-in mit HTML, XHTML, CSS, PHP, JavaScript, XML, MySQL, CMS

22.02.2010 | Dauer: 6 Monate inkl. 8 Wochen Praktikum

Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung und Lohn/Gehalt mit Xpert-Abschluss

06.04.2010 | Dauer: 6 Monate

Der Kurs ist besonders geeignet für Teilnehmende, die einen in Deutschland anerkannten Nachweis ihrer Fähigkeiten/Kenntnisse benötigen.



Bildungszentrum:

Möllendorffstraße 52
10367 Berlin

Fon 030 55096-0

Fax 030 5596021

E-Mail post@comhard.de

Detaillierte Kursinhalte entnehmen Sie bitte unserer Website www.comhard.de.

Ein lebendiges Bild von unseren Kursen, Trainern und Mitarbeitern können Sie sich in unserem Blog <http://comhard-blog.de> verschaffen.