EDV im Büro und Büroorganisation mit Outlook inkl. Xpert Business-Zertifikat

Fit für die Herausforderungen eines modernen Büros

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Bürotätigkeiten kontinuierlich zu. Wer sein Büro im Griff haben will, benötigt klare Strukturen, hohe EDV-Kompetenz sowie kommunikative Fähigkeiten. Unser Kurs bietet die Möglichkeit praxisnah kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen Schritt für Schritt zu erwerben.

- Wir machen Sie fit in den Bereichen Büroorganisation! Zusätzlich lernen Sie den optimalen Umgang mit Microsoft Outlook. Damit schaffen Sie die wichtigsten Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

Kursinhalte

Büroorganisation mit XPert-Prüfung

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management
- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung

Büroorganisation mit MS Outlook

Ihre Vorteile

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten

Zielgruppen

- Interessierte, die eine Basisqualifikation für eine Tätigkeit im Bürobereich erwerben wollen
- Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich für den Wiedereinstieg qualifizieren wollen
- Interessierte mit ausländischen Berufsabschlüssen im Bürobereich

Zugangsvoraussetzung

- Grundlegende PC-Kenntnisse
- Beherrschung der deutschen Sprache, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von mindestens B2 des Europäischen Sprachrahmens

Nächster Termin

08:15 - 15:15 Uhr

Dauer

4 Wochen

Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Programm WeGebAU
- Rententräger
- Selbstzahler

© 2024 | Comhard GmbH | Irrtum und Fehler vorbehalten | Stand: 28.03.2024

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

Mit unserer Weiterbildung lernen Sie die theoretischen Grundlagen für jedes Büro, z. B. als:

- Sekretär/-in
- Empfangsmitarbeiter/-in
- Office-Manager/-in
- Teamassistent/-in
- Büroassistent/-in
- Sachbearbeiter/-in

Ich berate Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gesine.pelikan@comhard.de
030 55096-154

© 2024 | Comhard GmbH | Irrtum und Fehler vorbehalten | Stand: 28.03.2024