Büroassistentin / Büroassistent mit MS Office

inkl. Xpert Business-Zertifikat

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an PC-gestützten Bürotätigkeiten kontinuierlich zu. Wer sein Büro im Griff haben will, benötigt klare Strukturen, EDV-Kompetenz sowie kommunikative Fähigkeiten. Unser Kurs bietet die Möglichkeit, MS Office-Programme und Kompetenzen für den Büroalltag Schritt für Schritt zu erwerben.

Ihr neu erworbenes Wissen wird nach dem einheitlichen Xpert Business-System zertifiziert. Damit erhalten Sie einen objektiven Nachweis Ihrer Kenntnisse. Das Xpert Business-System erlaubt Ihnen, einzelne Zertifizierungen zu hochwertigen Abschlüssen zu kombinieren. Xpert Business steht für ein hochwertiges und bundesweit standardisiertes System zur Zertifizierung beruflicher Kompetenzen.

Kursinhalte

Microsoft Office für Einsteiger

Digitalen Arbeitsplatz einrichten und erproben

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld im Überblick
- Dateiablage und Dateiverwaltung mit Windows und OneDrive
- Onlineinformationen mit dem Web-Browser Microsoft Edge
- Digitale Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- PraxisLab (wahlweise Themen):
    - Digitale Ablagen auf unterschiedlichen Datenträgern entwickeln,
    - Dateien aus verschiedenen Ordnern und Speicherorten zusammenstellen,
    - Datenträger bereinigen durch Archivierung und Löschung

Office Anwendungen für den Beruf

- Textverarbeitung mit Microsoft Word
- PraxisLab (wahlweise Themen):
    - Vorlagen und Formulare für interne Geschäftsprozesse erstellen und speichern,
    - Geschäftsbrief nach DIN entwickeln und anwenden,
    - Einen Serienbrief an Kunden erstellen,
    - Eine Stellenanzeige verfassen und gestalten,
    - Vorlage für ein Angebot erstellen
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- PraxisLab (wahlweise Themen):

Nächster Termin

18.12.25 - 17.06.26
18.06.26 - 02.12.26
Mo.-Fr.: 08:15 - 15:30 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Xpert Business-Zertifikat
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

- 962-12-2023

Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit auch online möglich

  - Eine Vorlage für ein Angebot erstellen,
  - Eine Preiskalkulation entwickeln,
  - Lagerbestände automatisch ermitteln,
  - Bestellmengen errechnen,
  - Ein Kassenbuch erstellen,
  - Eine Reisekostenabrechnung entwickeln,
  - Umsatzstatistiken monats- und quartalsweise vorbereiten,
  - Eine Arbeitszeiterfassung entwickeln,
  - Eine Urlaubsplan-Vorlage anfertigen.
- Online-Kommunikation mit Microsoft Outlook
- PraxisLab (wahlweise Themen):
  - Eine Einladung zum Betriebsfest erstellen und per E-Mail versenden,
  - Eine Serienmail an die Kunden erstellen und senden,
  - Eine Umfrage als E-Mail-Nachricht an die Mitarbeiter erstellen, senden und auswerten.
- Präsentation mit Microsoft PowerPoint
- PraxisLab (wahlweise Themen):
  - eine Firmenpräsentation entwickeln,
  - einen Flyer mit PowerPoint erstellen,
  - Werbetexte für Produkte gestalten.
- Microsoft 365 – mobiles Arbeiten in der Cloud
- PraxisLab (wahlweise Themen):
  - Mit Microsoft Sway eine Web-Präsentationen erstellen,
  - Das digitale Notizbuch OneNote nutzen,
  - Mit Microsoft Forms Umfragen und Quiz erstellen.

Büromanagement inkl. Xpert Business-Zertifikat

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

Kommunikation im Büro

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

Büroorganisation mit Xpert Business-Prüfung

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

EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung

- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Computerschreiben

Büroorganisation mit MS Outlook

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel
Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint
Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word
Bewerbung und Selbstvermarktung

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

Jobbörse und Bewerbung

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

Digitale Kundenportale und Apps

- Anlegen eines Kundenaccounts
- Kennenlernen der Anwendungsmöglichkeiten
- Aktive Nutzung von Jobcenter Digital, eServices der Arbeitsagentur und weitere

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- Wir kombinieren klassischen, dozentengeleiteten Präsenzunterricht an unserem Standort mit modernem, ortsunabhängigen Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung.

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

Zielgruppen

- Interessenten, die eine Bürotätigkeit anstreben.

Zugangsvoraussetzung

- Sprachniveau Deutsch B2
- weitere Voraussetzungen entsprechend Ihres Bildungszieles und des individuellen Bildungsprogrammes

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

- In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Büro- und Assistenztätigkeiten kontinuierlich zu. Mit dieser Weiterbildung qualifizieren Sie sich für eine Tätigkeit im Officemanagement in Unternehmen aller Branchen. Ob Empfangstätigkeit, Büroorganisation, Sekretariat oder Sachbearbeitung – machen Sie sich fit für den Büroalltag!

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de
030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de
030 55096-300