

Büroassistent mit Übungsfirma (Online)

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Werden Sie zum universellen Büroallrounder!

Unsere Weiterbildung zum/zur Büroassistent/-in qualifiziert Sie für Tätigkeiten rund um das Büromanagement, die Teamassistenten, Tätigkeiten in der Verwaltung oder in der Kommunikation mit Kundinnen und Kunden.

Als Büroassistent/-in organisieren Sie den Büroalltag und sind Ansprechpartner/-in u.a. für Kooperationspartner, Lieferanten oder Kunden. Ferner kümmern Sie sich zum Beispiel um die Postein- und -ausgänge, erstellen und versenden Rechnungen, prüfen Geldein- und Geldausgänge, bestellen Büromaterial und vieles mehr.

Ihr neu erworbenes Wissen wird nach dem einheitlichen Xpert Business-System zertifiziert. Damit erhalten Sie einen objektiven Nachweis Ihrer Kenntnisse. Durch Ihren Praxiseinsatz in der Sandbox Berlin GmbH können Sie Ihr theoretisches Wissen im Anschluss in die Praxis umsetzen, Sie trainieren die Arbeit im Team und sammeln Selbstvertrauen für Ihren zukünftigen Job.



Kursinhalte

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
- Vorbereitung auf die Xpert Business-Prüfung

Korrespondenz und Tastschreiben

Nächster Termin

19.03.26 - 09.09.26

10.09.26 - 02.03.27

Mo. - Fr.: 08:15 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

- 962-738-2025

Schulungsort

bundesweit online

- Tastschreiben
- Briefgestaltung nach DIN 5008

Büroorganisation mit MS Outlook

- Überblick und Programmfunktionen
- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung
- Terminverwaltung
- Aufgabenverwaltung
- Notizen
- Verwaltung und Organisation

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel

- Posteingangs- und Postausgangserfassung
- Entscheidungshilfen erstellen
- Rabattberechnungen
- Arbeitszeiterfassungen, Jahreskalender u.a.
- Listen und Auswertungen
- Veranstaltungs- und Reiseplanung
- Reisekostenabrechnung etc.

Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint

- Erstellung und Gestaltung professioneller Präsentationen
- Corporate-Design und konforme Folien erstellen
- Visualisierung von Informationen mittels Tabellen, Diagrammen und Organigrammen
- Erstellung interaktiver Präsentationen
- Druckaufbereitung von Präsentationen
- Effizienter Einsatz moderner Tools wie KI-Assistenten

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word

- Erstellung einheitlicher Geschäftsdokumente
- Standardisierte Kommunikation durch automatisierte Serienbriefe
- Korrespondenzabwicklung
- Erstellung umfangreicher Dokumentationen, Konzepte oder Handbücher
- Zusammenführung von Daten aus verschiedenen Quellen
- Gestaltung und Bereitstellung von Formularen
- Effiziente Texterstellung, Formatierung und Dokumentenpflege durch den Einsatz von KI-gestützten Werkzeugen

Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma

Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben

- Assistent/-in der Geschäftsführung
- Einkauf / Logistik
- Verkauf
- Finanzbuchführung / Personal
- Marketing / Entwicklung

Bearbeitung von Geschäftsprozessen der Übungsfirma in bis zu drei Abteilungen.

Selbstvermarktung und digitale Bewerbung

- Jobcenter Digital und weitere Online-Plattformen der BA
- Digitale Bewerbungsprozesse
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

Ihre Vorteile

Flexibles Online-Lernen

Lernen Sie bequem von überall – ohne Anfahrtswege und mit voller Flexibilität. Interaktiver Online-Unterricht und die von uns bereitgestellten Lernmaterialien sorgen für eine optimale Unterstützung.

So qualifizieren Sie sich effizient und praxisnah für Ihre Zukunft!

Wenn Sie diesen Kurs besuchen, können Sie in diesen Bereichen tätig sein:

- Büroassistent/-in
- Sachbearbeiter/-in
- Kaufmännische/-r Mitarbeiter/-in
- Team- oder Geschäftsleistungsassistent
- Empfangsmitarbeiter/-in / Sekretariat

Zielgruppen

- Interessierte, die eine Qualifikation 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
- Alle, die anfallende Büroarbeiten kompetent meistern wollen

Zugangsvoraussetzung

- Sie haben einen Schulabschluss und Interesse an einer Tätigkeit im Büro
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse (B2) im beruflichen Kontext.

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

- Als „Allrounder“ finden Büroassistenten und -assistentinnen Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de
030 55096-300



Man lernt nie aus!