

## Büroassistent/-in mit Office und Übungsfirma

inkl. Xpert Business-Zertifikat

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Büro- und Assistenz Tätigkeiten kontinuierlich zu. Wer die anliegenden Büroaufgaben im Griff haben will benötigt klare Strukturen, hohe EDV-Kompetenz sowie kommunikative Fähigkeiten im Team. Unser Kurs bietet die Möglichkeit praxisnah kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen Schritt für Schritt zu erwerben und diese im praktischen Büroalltag unserer Übungsfirma konsequent anwenden zu lernen.

### Kursinhalte

#### Microsoft Office für Einsteiger

##### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

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

##### Betriebssystem Microsoft Windows & Praxis Lab - Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen von Informations- und Kommunikationstechnologie
- PC, Mobilgeräte, Software und Zubehör verstehen
- Grundlagen im Umgang mit Microsoft Windows
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
  - Digitale Ablagen auf unterschiedlichen Datenträgern entwickeln
  - Dateien aus verschiedenen Ordnern und Speicherorten zusammenstellen
  - Datenträger bereinigen durch Archivierung und Löschung

##### Textverarbeitung mit Microsoft Word & Praxis Lab - Projektarbeit im Themengebiet

- Techniken der Textverarbeitung, praktische Tipps und Kniffe
- Erstellen von Serienbriefen
- digitale Bewerbungsunterlagen erstellen
- Praxis Lab (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

##### Online-Kommunikation mit Microsoft Outlook & Praxis Lab - Projektarbeit im Themengebiet

- Arbeitsoberfläche von Outlook kennenlernen und nutzen
- E-Mails senden, empfangen und organisieren
- Kontakte, Kalender, Adressbücher verwalten und einrichten
- Praxis Lab (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

### TERMINE

08.12.20 - 27.08.21  
07.06.21 - 15.02.22  
22.11.21 - 09.08.22

### DAUER

9 Monate, Vollzeit  
Mo - Fr: 08:15 Uhr - 15:15 Uhr

### MASSNAHMENUMMER

962-296-2020

### ZIELGRUPPE

Interessenten, die eine Bürotätigkeit anstreben.

### ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Sprachniveau Deutsch B2
- weitere Voraussetzungen entsprechend Ihres Bildungszieles und dem individuellen Bildungsprogramm

### FÖRDERMÖGLICHKEITEN

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

### ABSCHLÜSSE/ZERTIFIKATE

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

### **Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel & Praxis Lab - Projektarbeit im Themengebiet**

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, RUNDEN, WENN, SVERWEIS, Datumsfunktionen)
- Daten filtern und sortieren, Pivottabellen
- Tabellen effizient drucken
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
  - 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

### **Präsentationen mit PowerPoint 2016 & Praxis Lab - Projektarbeit im Themengebiet**

- Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung,
- Folien einfügen, Design und Layout zuweisen
- Texte und Objekte auf Folien einfügen und anpassen
- Folienmaster verwenden und bearbeiten
- überzeugend präsentieren
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
  - eine Firmenpräsentation entwickeln
  - einen Flyer mit PowerPoint erstellen
  - Werbetexte für Produkte gestalten

### **Office 365 - der digitale Arbeitsplatz in der Cloud & Praxis Lab - Projektarbeit im Themengebiet**

- Office Online - mit den Office-Apps im Web-Browser arbeiten
- Mobile Apps - mit den Office-Apps auf dem Tablet arbeiten
- OneDrive - der Cloud-Speicherort für Office-Dateien
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
  - Aufgaben von Outlook mit Teams kombinieren
  - Projekte mit OneNote organisieren
  - Cloud-Speicher OneDrive verwalten und bereinigen
  - in Microsoft Teams Dokumente erstellen, bearbeiten und teilen

### **Büromanagement mit MS Office inkl. Xpert Business-Zertifikat**

#### **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

### **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

#### **Vertiefung in den einzelnen Abteilungen durch Jobrotation**

- Im Ergebnis der Kennenlernphase legen die Teilnehmenden und Trainer drei Spezialisierungen (Abteilungen) fest, in denen das Wissen praxisorientiert erweitert und vertieft wird.

#### **Bewerbung und Selbstvermarktung**

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

### **Ihre Vorteile**

#### **Weiterbildung bei Comhard - gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:**

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

### **Ihre Einsatzmöglichkeiten**

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Büro- und Assistenz Tätigkeiten 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!

## Vereinbaren Sie einen Beratungstermin:

### Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

 030 55096-300

 Petra.Haensel@comhard.de

 030 55096-302

 Gabriele.Rosenthal@comhard.de