Förderung mit Bildungsgutschein
BGS

Büro und Verwaltung

Weiterbildungen für beste Perspektiven, ob als Spezialist oder Allrounder

Förderung durch die Agenturen für Arbeit und die Jobcenter mit Bildungsgutschein möglich.

Comhard
BILDUNG · PERSONALENTWICKLUNG

Man lernt nie aus!

Büromanagement mit Office

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Vollzeit | Dauer: 3 Monate | Beginn: 2 Mal im Jahr

Was lerne ich?

Sie erwerben die wichtigsten Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

Wir machen Sie fit in den Bereichen Büroorganisation, Schriftverkehr, Tastschreiben und Kommunikation mit Kunden und Kundinnen.

Sie eignen sich Schritt für Schritt kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen an. Zusätzlich lernen Sie, Zahlen und Daten mit Excel aufzubereiten sowie Präsentationen mit PowerPoint zu erstellen.

Ihr neu erworbenes Wissen wird nach dem einheitlichen Xpert Business-System zertifiziert.

Welche Zertifizierungen kann ich ablegen?

- Xpert Business-Zertifikate
- Zertifikat der Comhard GmbH

Was sind meine Perspektiven?

Werden Sie zur guten Seele eines jeden Büros, z. B. als Sekretär/-in, Empfangsmitarbeiter/-in, Office-Manager/-in, Teamassistent/-in, Büroassistent/-in oder als Sachbearbeiter/-in.

Individuelle Beratung

Sie können auch weitere Inhalte mit allen genannten Qualifizierungen kombinieren.

Wir unterstützen Sie gern.
Lassen Sie sich beraten!

Sachbearbeitung vorbereitende Buchführung mit Office und Lexware

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Vollzeit | Dauer: 3 Monate | Beginn: 2 Mal im Jahr

Was lerne ich?

In dieser Fortbildung eignen Sie sich die Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung, speziell der vorbereitenden Buchführung an.

Sie lernen, unternehmerische Geschäftsfälle in Buchungssätzen umzusetzen, in der laufenden Buchführung zu erfassen und kaufmännische Sachverhalte mit Microsoft Office-Anwendungen darzustellen. Anhand von praxisorientierten Übungen trainieren Sie den Umgang mit Lexware.

Durch den Erwerb des international anerkannten Zertifikates Xpert Business: FIBU 1 können Sie Ihre Kenntnisse belegen.

Welche Zertifizierungen kann ich ablegen?

- Xpert Business-Zertifikate
- Zertifikat der Comhard GmbH

Was sind meine Perspektiven?

Für den kaufmännischen Bereich werden speziell Mitarbeitende in der Sachbearbeitung, der Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhaltung, im Sekretariat oder in der Assistenz der Geschäftsführung gesucht.

Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma

Von der Theorie in die Praxis

Vollzeit | Dauer: 3 Monate | Beginn: 4 Mal im Jahr

Was lerne ich?

In unserer Übungsfirma Sandbox Berlin werden kaufmännische und betriebliche Abläufe in einer virtuellen und globalen Wirtschaftswelt trainiert.

Durch den Kontakt zu anderen Übungsfirmen fallen qualitativ und quantitativ unterschiedliche Geschäftsfälle an, die dann von Ihnen bearbeitet werden.

- Durch das Abwickeln realitätsnaher Geschäftsvorfälle sammeln Sie viel Praxiserfahrung.
- Das Arbeiten im Team und mit dem Kunden gibt Ihnen die Möglichkeit, arbeitsmarktrelevante Schlüsselkompetenzen aufzubauen.
- Sie lernen die Abläufe im Tagesgeschäft eines Wirtschaftsunternehmens kennen.
- Bereichsübergreifende Einblicke erhalten Sie durch Job-Rotation.
- Sie kommunizieren und interagieren mit anderen – zum Teil internationalen – Übungsfirmen.

Nach Ihrem Einsatz in der kaufmännischen Übungsfirma erhalten Sie ein Arbeitszeugnis der Sandbox GmbH.

Was sind meine Perspektiven?

Die sich in der Übungsfirma entwickelnde Routine stärkt Ihr Selbstvertrauen und gibt Ihnen Sicherheit für Ihre Bewerbung um eine kaufmännische Arbeitsstelle.

Sie lernen **effektiv**

Sie gewinnen **Qualität**

Sie erreichen Ihr **Ziel**

Geprüfte Fachkraft Büromanagement und vorbereitende Buchführung

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Vollzeit | Dauer: 6 Monate | Beginn: 4 Mal im Jahr

Was lerne ich?

Sie erwerben genau das Wissen, welches Sie für die allgemeine Bürotätigkeit, die Auftragsbearbeitung, die Beschaffung und die Erledigung der laufenden Buchführung brauchen.

Dabei erlernen Sie auch den Umgang mit kaufmännischer Software wie Microsoft Office und Lexware.

- **Sachbearbeitung vorbereitende Buchführung mit Office und Lexware inkl. Xpert Business-Zertifikat**
  Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung, speziell der vorbereitenden Buchführung

- **Büromanagement mit Office**
  Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben

Welche Zertifizierungen kann ich ablegen?

- Xpert Business-Zertifikate
- Zertifikat der Comhard GmbH

Was sind meine Perspektiven?

Als Büro-Allrounder sind Sie in jedem Unternehmen gefragt.

Geprüfte Fachkräfte für Büromanagement können u. a. eingesetzt werden als

- Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in,
- Kaufmännische Fachkraft,
- Kaufmännische/-r Assistent/-in oder als
- Vertriebsassistent/-in und Bürokraft.

Kaufmännische/-r Assistent/-in mit vorbereitender Buchführung, Office, Lexware, Übungsfirma

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Vollzeit | Dauer: 6 Monate | Beginn: 2 Mal im Jahr

Was lerne ich?

In dieser Weiterbildung erlernen Sie die Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung und konzentrieren sich besonders auf die vorbereitende Buchführung. Sie bearbeiten reale Geschäftsfälle unter Anwendung der Microsoft Office-Programme und der kaufmännischen Software Lexware.

In unserer kaufmännischen Übungsfirma setzen Sie Ihr erworbenes Wissen um und trainieren für die Berufspraxis.

- **Sachbearbeitung vorbereitende Buchführung mit Office und Lexware inkl. Xpert Business-Zertifikat**
  Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung, speziell der vorbereitenden Buchführung

- **Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma**
  Umsetzen von unternehmerischen Geschäftsfällen unter realistischen Rahmenbedingungen

Welche Zertifizierungen kann ich ablegen?

- Xpert Business-Zertifikate
- Arbeitszeugnis der Sandbox GmbH
- Zertifikat der Comhard GmbH

Was sind meine Perspektiven?

Der Einsatz von kaufmännischen Fachkräften kann in kleinen und mittleren Unternehmen, vor allem im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung und vorbereitenden Buchführung erfolgen.

Verknüpfung von Präsenzunterricht und Online-Praxislernen

Der Mix macht`s!

Wir verbinden das Beste aus zwei Welten:

Klassischer, dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort in Berlin-Lichtenberg wird kombiniert mit modernem, ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit unserer Unterstützung und Betreuung - auch komplett in unseren Räumen möglich.

Sie haben die Wahl:

Sie können sich für die Unterrichtsform entscheiden, die optimal in Ihre individuelle Lebenssituation integriert werden kann. Auch ein 100-prozentiger Online-Kurs ist nach Absprache möglich.

Kommen Sie mit uns ins Gespräch!

Comhard Gesellschaft für Bildung und Personalentwicklung mbH

Hauptsitz:
Möllendorffstraße 52
10367 Berlin

Niederlassung:
Rathausstraße 14
10367 Berlin

Telefon: 030 55096-0
Fax: 030 5596021
E-Mail: post@comhard.de

Stand: Januar 2024

www.comhard.de

Wir sind persönlich, telefonisch oder online für Sie da:

Individuelle **Beratung**

Frau Petra Schwarz

Telefon: 030 55096-301
E-Mail: petra.schwarz@comhard.de

Frau Gabriele Rosenthal

Telefon: 030 55096-302
E-Mail: gabriele.rosenthal@comhard.de