

# Büroassistentin / Büroassistent mit Übungsfirma

inkl. Xpert Business-Zertifikat

## Werden Sie zum universellen Büroallrounder!

Unsere Weiterbildung zum/zur Büroassistent/-in qualifiziert Sie für Tätigkeiten rund um das Büromanagement, die Teamassistenz, 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.



Büro- und  
Verwaltung



Übungsfirma

## 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

### Nächster Termin

11.07.24 - 06.01.25

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

- 962-12-2023

### Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit auch online möglich

- 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

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

### **Vertiefung in den einzelnen Abteilungen durch Jobrotation Bewerbung und Selbstvermarktung**

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

## **Ihre Vorteile**

### **Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online**

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort

kombiniert mit

- modernem ortsunabhängigem 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

- 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
- Existenzgründer/-innen, 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

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302