Büroassistentin / Büroassistent mit MS Office und Übungsfirma inkl. Xpert Business-Zertifikat

inkl. Xpert Business-Zertifikat

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Assistenz- und Bürotätigkeiten 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

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,

Nächster Termin

07.10.24 - 01.07.25
01.04.25 - 17.12.25
24.09.25 - 17.06.26
Mo. - Fr.: 08:15 - 15:30 Uhr

Dauer

9 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

© 2024 | Comhard GmbH | Irrtum und Fehler vorbehalten | Stand: 26.07.2024

  - Einen Serienbrief an Kunden erstellen,
  - Eine Stellenanzeige verfassen und gestalten,
  - Vorlage für ein Angebot erstellen
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- PraxisLab (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.
- 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 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

© 2024 | Comhard GmbH | Irrtum und Fehler vorbehalten | Stand: 26.07.2024

ISO 9001:2015 Zertifiziertes QM-System GUTcert AFNOR Group

- 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 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

© 2024 | Comhard GmbH | Irrtum und Fehler vorbehalten | Stand: 26.07.2024

Wiedereinstieg qualifizieren wollen
- Interessierte mit ausländischen Berufsabschlüssen im Bürobereich
- Existenzgründer/-innen, die anfallende Büroarbeiten kompetent meistern wollen

Zugangsvoraussetzung

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

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

gabriele.rosenthal@comhard.de
030 55096-302

petra.schwarz@comhard.de
030 55096-301

© 2024 | Comhard GmbH | Irrtum und Fehler vorbehalten | Stand: 26.07.2024