

Büromanagement mit MS Office inkl. Xpert Business Zertifikat

Fit für die Herausforderungen eines modernen Büros

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Bürotätigkeiten kontinuierlich zu. Wer sein Büro im Griff haben will benötigt klare Strukturen, hohe EDV-Kompetenz sowie kommunikative Fähigkeiten. Unser Kurs bietet die Möglichkeit praxisnah kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen Schritt für Schritt zu erwerben.

- Wir machen Sie fit in den Bereichen Büroorganisation, Schriftverkehr, Tastaturschreiben und Kundenkommunikation. Zusätzlich lernen Sie, Zahlen und Daten mit Excel aufzubereiten und Präsentationen mit PowerPoint zu erstellen. Damit schaffen Sie die wichtigsten Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

Kursinhalte

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

EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung

NÄCHSTER TERMIN

16.02.22 - 13.05.22

11.08.22 - 03.11.22

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

DAUER

3 Monate

ABSCHLÜSSE/ZERTIFIKATE

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Xpert Business-Zertifikat

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

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

MASSNAHMENUMMER

962-733-2020

SCHULUNGORT

Berlin-Lichtenberg / bundesweit
auch online möglich

- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Computerschreiben

Büroorganisation mit MS Outlook

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel

Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word

Bewerbung und Selbstvermarktung

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

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten:

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort

kombiniert mit

- modernem ortsunabhängigem Online-Unterricht mit kompetenter Unterstützung und Begleitung

oder

- auf Wunsch auch komplett online möglich

Kontaktieren Sie uns!

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

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

Zielgruppen

- Interessierte ohne bzw. mit einer nicht anerkannten Berufsausbildung, die eine Basisqualifikation 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

- Grundlegende PC-Kenntnisse
- Beherrschung der deutschen Sprache, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von mindestens B2 des Europäischen Sprachrahmens

Einsatzmöglichkeiten

- Mit unserer Weiterbildung lernen Sie die theoretischen Grundlagen für jedes Büros, z. B. als:
 - Sekretär/-in
 - Empfangsmitarbeiter/-in
 - Office-Manager/-in
 - Teamassistent/-in
 - Büroassistent/-in
 - Sachbearbeiter/-in

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302

petra.haensel@comhard.de

030 55096-300