

## Büromanagement

### 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

- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Computerschreiben

#### Nächster Termin

16.01.24 - 12.04.24

11.07.24 - 02.10.24

Mo. - Fr.: 08:15 - 15:30 Uhr

#### Dauer

3 Monate

#### Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Xpert Business-Zertifikat
- 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

## **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: Präsenz und Online**

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort

kombiniert mit

- modernem ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung

oder

- auf Wunsch auch komplett online möglich

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

- 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

## **Maßnahmeziele**

- Mit unserer Weiterbildung lernen Sie die theoretischen Grundlagen für jedes Büro, 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](mailto:gabriele.rosenthal@comhard.de)  
030 55096-302

[petra.haensel@comhard.de](mailto:petra.haensel@comhard.de)  
030 55096-300

[petra.schwarz@comhard.de](mailto:petra.schwarz@comhard.de)  
030 55096-301