

## Büroassistent/-in in Teilzeit – digitale Kompetenzen für das Büro

### Als Büroassistent/-in schaffen Sie den beruflichen Einstieg in die Bürotätigkeit!

In der Arbeitswelt 4.0 digitalisieren Unternehmen ihre Abläufe und Angebote. Arbeitsplätze werden flexibel und die Kommunikation wird komplexer. Unsere Weiterbildung qualifiziert Sie für diese Herausforderungen der heutigen Arbeitswelt.

Als Büroassistent/-in organisieren Sie den Büroalltag und sind Ansprechpartner/-in für Kunden, Kooperationspartner oder Lieferanten. In unserer Weiterbildung bereiten wir Sie darauf gezielt und mit einem hohen Praxisanteil vor:

- Sie erlernen den professionellen Umgang mit Microsoft Office-Programmen.
- Sie eignen sich die theoretischen Grundlagen des allgemeinen Büromanagements an.
- Sie vertiefen Ihr Wissen zum Verfassen von Geschäftsbriefen und zur Terminverwaltung.
- Sie gewinnen Sicherheit in der Ausübung täglicher Abläufe und lernen, den Büroalltag souverän zu meistern.

Mit dem Einsatz in unserer Übungsfirma „Sandbox Berlin“ und dem anschließenden Praktikum sammeln Sie zusätzlich wichtige praktische Erfahrungen, trainieren die Arbeit im Team und sammeln Selbstvertrauen für Ihren anschließenden Einsatz im Praktikumsbetrieb.



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



Förderung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales.

### Rückblick zu einigen bereits durchgeführten Kursen:

#### NÄCHSTER TERMIN

Mo. - Fr.: 09:00 Uhr - 14:30 Uhr

#### DAUER

8 Monate

#### ABSCHLÜSSE/ZERTIFIKATE

- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH
- Xpert Business-Zertifikat

#### FÖRDERMÖGLICHKEITEN

- EU/Bund/Land
- Senat von Berlin mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF)

#### SCHULUNGSORT

Möllendorffstraße 52, 10367  
Berlin

Kurzbericht IMA-BA 12.pdf  
Kurzbericht IMA-BA 14.pdf  
Kurzbericht IMA-BA 15.pdf

## Kursinhalte

Der Unterricht wird in zwei Phasen unterteilt: Wissensvermittlung (4 Unterrichtseinheiten täglich) und Wissensanwendung/-vertiefung (2 Unterrichtseinheiten täglich). Die Wissensvermittlung erfolgt trainergeleitet unter Einsatz verschiedener Methoden (Vorträge, Präsentationen, Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Projektarbeiten). Das in dieser Unterrichtsphase erworbene Wissen wird in der Phase der Wissensanwendung anhand von Fallstudien erprobt und gefestigt. Der Trainer steht Ihnen in dieser Phase als Mentor zur Verfügung und unterstützt Sie bei Fragen und Problemen.

### Kompetenzbilanzierung (1 Woche)

- Die Kompetenzbilanzierung unterstützt Sie dabei eine sichere Entscheidung über Ihr berufliches Ziel und den Weg dorthin zu treffen.

### Berufsbezogenes Deutsch – Kommunikation für das Büro (3 Wochen)

- Grundlagen der Gesprächsführung
- Formulierung von Geschäftsbriefen
- Fachtermini im Büro verstehen und anwenden

### Office Grundlagen inkl. ICDL-Base (6 Wochen)

Vorbereitung und Ablegung von 2 ICDL-Prüfungen:

- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation

### Büroorganisation inkl. Xpert Business-Zertifikat (8 Wochen)

- Sie erlangen Wissen der folgenden Kompetenzfelder:  
Büroorganisation und -kommunikation, EDV im Büro
- Sie erlernen den praktischen Umgang mit den gängigen Software-Lösungen zur Arbeitsorganisation (u.a. Kalender- und Aufgabenfunktionen von Microsoft Outlook).

### Kaufmännische Grundlagen (3 Wochen)

- Sie erhalten einen Überblick über alle im Büro anfallenden Geschäftsvorfälle und deren Bearbeitung.

## Wissensanwendung in der Übungsfirma (5 Wochen)

- Sie wenden erlerntes Wissen an und vertiefen es.
- Das bevorstehende betriebliche Praktikum wird vorbereitet und simuliert.

## Betriebliches Praktikum (5 Wochen)

- Nachweis und Anwendung der erworbenen Kenntnisse

## Ihre Vorteile

- Sie erlernen und vertiefen wichtige Grundlagen für einen Einsatz im Bürobereich und der modernen digitalen Arbeitswelt.
- Ihr erworbenes Wissen wird nach dem einheitlichen ICDL zertifiziert. Damit erhalten Sie einen objektiven Nachweis Ihrer Kenntnisse.
- Das Erlernte können Sie in unserer Übungsfirma unmittelbar anwenden.
- Sie erhalten ein aussagekräftiges Arbeitszeugnis über Ihren praktischen Einsatz in unserer Übungsfirma.
- Sie erhalten wertvolle Tipps für die inhaltliche Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen.
- Wir unterstützen Sie bei der Vermittlung.

## Weiterbildung in Teilzeit:

- Die Weiterbildung findet an 5 Wochentagen von montags bis freitags in Teilzeit statt. Täglich werden 6 Ausbildungsstunden in der Zeit von 9:00 Uhr bis 14:30 Uhr absolviert. Damit ist die Weiterbildung besonders dann geeignet, wenn familiäre Pflichten die Teilnahme an einem Vollzeit-Kurs ausschließen.

## Förderung durch den ESF (Europäischen Sozialfonds):

- Die Weiterbildung „Büroassistent/-in in Teilzeit – praxisnahe Weiterbildung in der kaufmännischen Übungsfirma“ wird durch den Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert.

## Zielgruppen

- Zielgruppe sind alleinerziehende Mütter und Väter sowie Berufsrückkehrer/-innen, die ihr Wissen über (digitale) Büro- und Geschäftsprozesse auf praktische Art und Weise erweitern und vertiefen möchten und die eine Tätigkeit als Bürokraft, Assistent/in oder Sachbearbeiter/in in kleinen und mittleren Unternehmen anstreben.

## Zugangsvoraussetzung

- Sie haben einen Schulabschluss und Interesse an einer Tätigkeit im Büro (Erste Berufserfahrungen im Bürobereich sind wünschenswert).
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse (B1) im beruflichen Kontext.
- Sie erhalten Leistungen vom Jobcenter oder leben in einer Bedarfsgemeinschaft und haben Ihren Wohnsitz in Berlin.

## 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