

## Büroassistent/-in in Teilzeit – praxisnahe Weiterbildung in der kaufmännischen Übungsfirma

### 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 MS-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 im Rahmen der Bezirklichen Bündnisse für Wirtschaft und Arbeit.

### Rückblick zu bereits durchgeführten Kursen:

Kurzbericht IMA-BA 09.pdf

Kurzbericht IMA-BA 10.pdf

Kurzbericht IMA-BA 11.pdf

#### NÄCHSTER TERMIN

16.08.21 - 30.03.22

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

#### FÖRDERMÖGLICHKEITEN

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

#### SCHULUNGORT

Möllendorffstraße 52, 10367 Berlin

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

## Kursinhalte

### Kompetenzbilanzierung

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

### Kommunikation für das Büro

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

### Office Grundlagen inkl. ICDL-Base

Vorbereitung und Ablegung von 4 ICDL Prüfungen:

- Computer Grundlagen
- Online Grundlagen
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation

### Büroorganisation

- Erlernen des praktischen Umgangs mit den gängigen Software Lösungen zur Arbeitsorganisation (u.a. Kalender- und Aufgabenfunktionen von Microsoft Outlook)

### Kaufmännische Grundlagen

- Überblick über alle im Büro anfallenden Geschäftsvorfälle und deren Bearbeitung

### Wissensanwendung in der Übungsfirma

- anwenden und vertiefen des erlernten Wissens
- Vorbereitung und Simulation des bevorstehenden betrieblichen Praktikums

### Betriebliches Praktikum

## 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 unmittelbar in unserer Übungsfirma anwenden und ausprobieren.
- Sie erhalten ein aussagekräftiges Arbeitszeugnis über Ihren praktischen Einsatz in unserer Übungsfirma.
- Sie erhalten wertvolle Tipps für die inhaltliche Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen und Unterstützung bei der Vermittlung in Ihren Beruf.

### 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 für Sie geeignet, sollten familiäre Pflichten Ihre 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.
- **Die Weiterbildung ist besonders für Sie geeignet, sollten familiäre Pflichten Ihre Teilnahme an einem Vollzeit-Kurs ausschließen.**

### 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