Büromanagement Modul 1: Kaufmännische Assistenz und MS-Office

Sorgen Sie für frischen Wind im Büro.

Manchmal ist es aus verschiedensten Gründen nicht möglich eine Umschulung am Stück zu absolvieren, weil Unterbrechungen notwendig sind. Oder Sie benötigen nur noch einzelne Module um Ihre Umschulung abzuschließen. Mit den kaufmännischen Teilqualifikationen, welche jeweils durch eine Abschlussprüfung bestätigt werden, können sie individuell Ihren Berufsabschluss erreichen.

In der Umschulung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement erlernen Sie die praxisorientierte Bearbeitung aller Büro- und Geschäftsprozesse und erwerben eine solide und breite Basis an kaufmännischen Qualifikationen. **Für eine zukunftsorientierte Arbeitsweise und die Möglichkeit von Homeoffice erhalten Sie bei uns einen Laptop mit entsprechender Software, welches Sie auch nach der Umschulung behalten können.**

- Wir bereiten Sie intensiv auf die Modulabschlussprüfung vor.
- Mit der Teilqualifizierung zum Kaufmann oder zur Kauffrau für Büromanagement sind Sie auf dem Arbeitsmarkt flexibel und können in allen Bereichen der Wirtschaft eingesetzt werden.

Gut zu wissen:

- Sie haben Fragen zum Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement und den Möglichkeiten, den Berufsabschluss bei uns zu erwerben? Vereinbaren Sie dazu gern einen Termin oder melden Sie sich an für eine unserer **kostenlosen Infoveranstaltungen.**

Kursinhalte

Kaufmännische Assistenz und MS-Office

- Selbstvermarktung und digitale Bewerbung
- digitale Lern- und Arbeitstechniken
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- Deutsch für den Beruf / Anwendung der Fachsprache
- Kaufmännisches Rechnen
- Wirtschaftslehre
- Sozialkunde
- Rechtskunde
- Computer-Grundlagen – Betriebssystem Windows
- Textverarbeitung mit MS Word inkl. Copilot

Nächster Termin

02.12.26 - 04.06.27
Mo. - Fr.: 8:15 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

- 962-599-2026

- Präsentieren mit MS PowerPoint inkl. Copilot
- Modulbezogene Praxistage und Modulprüfung
- ICDL-Prüfung Word und PowerPoint inkl. Vorbereitung
- Betriebliche Praxis

Die Teilqualifikation gliedert sich in aufeinander abgestimmte Lernphasen, die sich im Wochenrhythmus wiederholen und an erwachsenengerechten Lernformen orientieren. Zugleich berücksichtigt der organisatorische Aufbau die Anforderungen der betrieblichen Realität und der digitalen Arbeitswelt.
Kern des Organisationsmodells ist die wöchentliche Aufteilung in drei Tage Unterricht und zwei Tage Praktikum. Sie schafft einerseits ausreichend Raum für die Erarbeitung theoretischer und fachpraktischer Inhalte und bietet andererseits regelmäßige Möglichkeiten zur praktischen Umsetzung im Betrieb.

Ihre Vorteile

Der Mix macht`s! 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

Wir bieten Ihnen die perfekte Anpassung an die Anforderungen der modernen Arbeitswelt: je nach Lerninhalt findet der Unterricht in digitaler Präsenz oder klassisch bei uns vor Ort statt. Für optimale Wissensvermittlung und Ihren Lernerfolg.

Zusätzlich bieten wir Ihnen:

- Sie lernen unter Einsatz neuester Medien und Kommunikationsmöglichkeiten. **Dazu erhält jede/r Teilnehmende von uns einen Laptop.**
- Der Unterricht wird durch fachlich erfahrene und motivierte Trainer/-innen realisiert.
- Die SAP Ausbildung erfolgt am Original SAP® System. Der SAP Führerschein ermöglicht Ihnen einen Einblick in die gängigsten Module FI, MM, SD sowie HR und schließt mit der SAP® Anwenderzertifizierung ab.
- Sie erwerben zusätzlich die international anerkannte ICDL Zertifizierungen und einen qualifizierten Fremdsprachenabschluss Wirtschaftsenglisch (TOEIC) in unseren eigenen Prüfungscentern.
- Wir bieten bei Bedarf ganz individuell fachliche Nachhilfe und Unterstützung bei der Klärung von persönlichen Problemen an.
- Sie erhalten professionelle Unterstützung bei Ihren Bewerbungen.
- Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung in der Umschulung kaufmännischer Berufe und den sehr guten Ergebnissen bei der IHK-Prüfung!

Zielgruppen

Die **modulare Nachqualifizierung für Büromanagement** richtet sich an:

- Arbeitsuchende,

  - die sich beruflich neu orientieren wollen
  - deren Ausbildung und praktische Erfahrungen längere Zeit zurückliegen
  - die keinen anerkannten Berufsabschluss haben
  - die einen Schulabschluss, aber keine Berufsausbildung haben
- Studienabbrecher
- Rehabilitanden

Zugangsvoraussetzung

- Haupt- oder Realschulabschluss
- Sprachniveau mindestens B2
- Bestehen des Eignungstests der Comhard GmbH zur Überprüfung allgemeiner beruflicher Grundkompetenzen

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

Sie erlernen einen modernen Beruf mit sehr flexiblen Einsatzmöglichkeiten in allen Bereichen der Wirtschaft. Solche Einsatzmöglichkeiten sind u. a.

- Officemanagement bzw. Sekretariat
- Empfang
- Teamassistenz oder
- Sachbearbeiter in spezielle Unternehmensbereiche wie z. B. Buchhaltung, Einkauf, Personalabteilung, Vertrieb, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de
030 55096-301