

Büroassistent

mit MS Office & Business Englisch
inkl. ICDL-Base & TOEIC-Zertifizierung



Ihre Vorteile bei CBW:

- ✓ 100% über Bildungsgutschein förderbar
- ✓ Individuelle Beratung, maßgeschneidert auf Ihre persönlichen Bedürfnisse
- ✓ Teilnahme im virtuellen Klassenzimmer bundesweit möglich

Dauer: 7,5 Monate - 1.280 UStd.

Zielgruppe

Diese Weiterbildung richtet sich an Personen, die sich Kenntnisse in administrativen oder organisatorischen Büroabläufen aneignen bzw. ihre Kenntnisse auffrischen möchten. Zur Übernahme von gehobenen Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten qualifizieren sie sich und passen sich den Veränderungen im Sekretariats- und Bürobereich an.

Voraussetzungen

- Persönliches Beratungsgespräch
- PC-Grundkenntnisse
- Deutschkenntnisse auf Niveau B2
- Ausnahmen sind in Absprache mit dem jeweiligen Kostenträger möglich

Lernziele

Nach der Weiterbildung kennen Sie sich in der Bürosachbearbeitung aus. Sie verfügen über fundierte, branchenübergreifende Kenntnisse in den professionellen Arbeitsabläufen eines Büros und beherrschen die modernen Kommunikationstechniken. Sie können administrative und organisatorische Aufgaben in Sekretariat und Verwaltung übernehmen sowie kaufmännische Arbeitsaufträge eigenständig erledigen. Sie erlangen Sicherheit im Umgang mit den verschiedenen MS-Office-Anwendungen.

Methoden

Dozent*innen-geleiteter Live-Unterricht im modernen virtuellen Klassenzimmer – an einem CBW-Standort oder von zu Hause aus. Unsere Fachdozent*innen stehen Ihnen während der gesamten Unterrichtszeit live zur Verfügung, um Sie optimal zu unterstützen.

Zeugnis

Zeugnis von CBW & bei Bestehen der Prüfungen erhalten Sie 2 Zertifikate: ICDL-Base & TOEIC

Unterrichtszeiten

Montag - Donnerstag 8:00 - 16:00 Uhr & Freitag 8:00 - 11:15 Uhr, in Wochen mit Feiertagen auch bis 16:45 Uhr

Förderung

Bildungsgutschein der Arbeitsagentur/Jobcenter, Berufsförderungsdienst (BFD), Berufsgenossenschaften (BG), Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder Selbstzahler*innen. **Sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gern!**

Karrierechancen

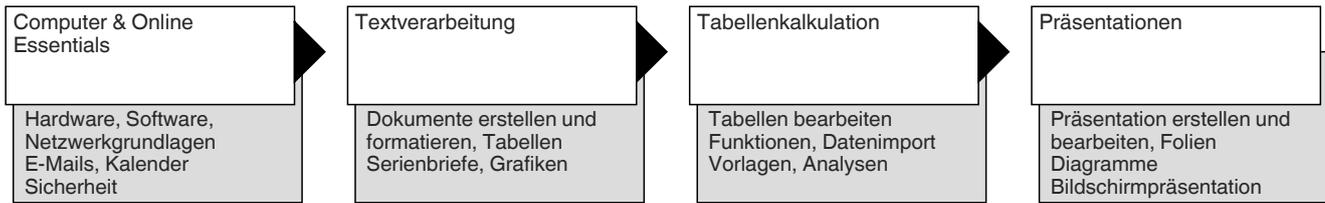
Es gibt viele Möglichkeiten, eine Karriere als Büroassistent*in zu beginnen und sich innerhalb eines Unternehmens weiterzuentwickeln. Fortbildungskurse und Zertifizierungsprogramme können ebenfalls helfen, Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse zu erweitern und sich für eine breitere Palette von Karrieren zu qualifizieren.

Sonstiges

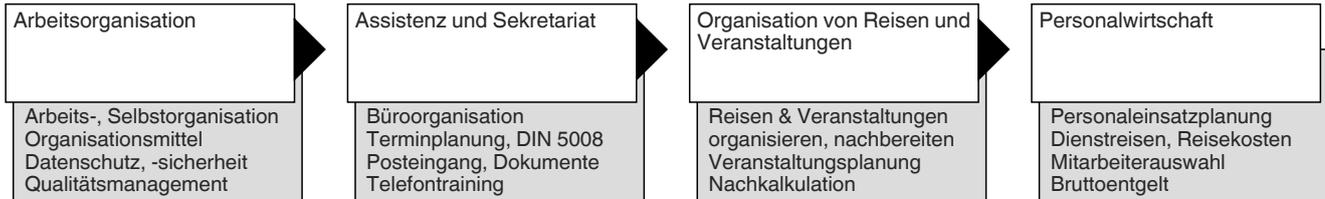
Technische Voraussetzungen bei Remote-Teilnahme von zuhause: Eigener Laptop/PC/Mac, Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 Mbits/s, Webcam oder integrierte Kamera, Headset oder Mikrofon.

Ihre Qualifizierung:

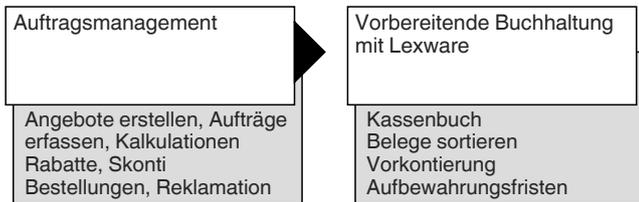
Modul 3: MS-Office - ICDL-Base



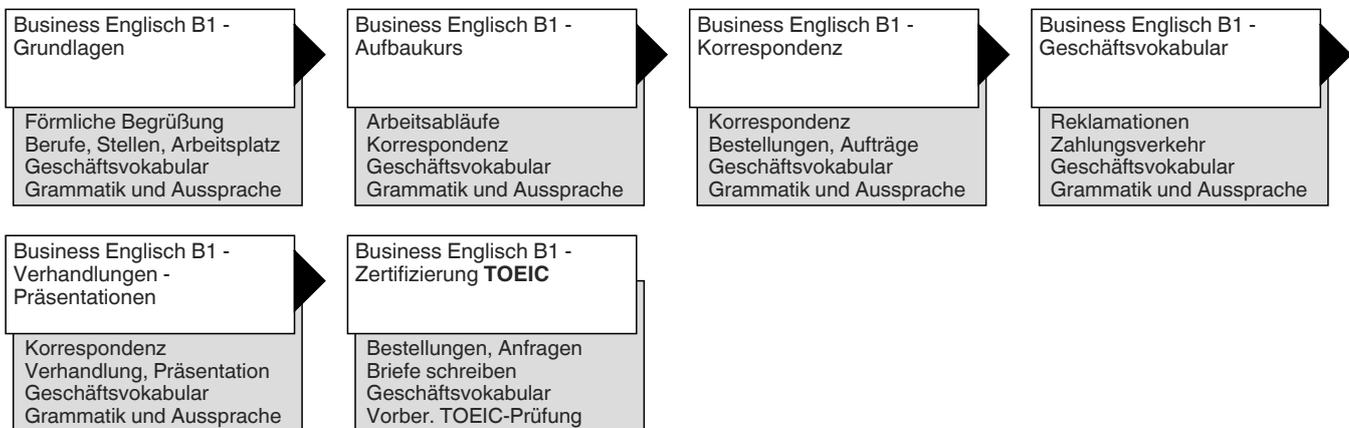
Modul 23: Organisation, Verwaltung und Korrespondenz



Modul 24: Auftragsabwicklung und Rechnungswesen



Modul 5: Business Englisch B1 - TOEIC



KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Webcode: BAST