

Fachkraft Büromanagement

mit MS Office & Office 365 & SAP Führerschein
inkl. ICDL Base & SAP S/4HANA-Anwenderzertifizierung



Ihre Vorteile bei CBW:

- ✓ 100% über Bildungsgutschein förderbar
- ✓ Individuelle Beratung, maßgeschneidert auf Ihre persönlichen Bedürfnisse
- ✓ Sie lernen wahlweise in unseren Instituten oder von zu Hause (mit Genehmigung des Kostenträgers)

Dauer: 7,5 Monate - 1.280 UStd.

Zielgruppe

Diese Weiterbildung richtet sich an Personen, die sich Kenntnisse in administrativen oder organisatorischen Büroabläufen aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

Voraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung
- Gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- Grundkenntnisse MS-Office
- Grundkenntnisse Englisch

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. Sie eignen sich SAP-spezifisches Wissen aus den Bereichen: Finanzbuchhaltung (FI), Personalwirtschaft (HCM), Vertrieb & Materialwirtschaft (SD/MM) an. Sie runden ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwender-Zertifizierung SAP S/4HANA Foundation Level ab.

Methoden

Dozentengeleiteter Live-Unterricht im modernen virtuellen Klassenzimmer an einem CBW-Standort oder im klassischen Präsenzunterricht. Theorie-Einheiten mit Übungsphasen und Praxistrainings wechseln sich ab.

Zeugnis

Zeugnis von CBW & bei Bestehen der Prüfung erhalten Sie 2 Zertifikate:
ICDL Base & SAP S/4HANA Foundation Level

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), Selbstzahler. **Sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gern!**

Karrierechancen

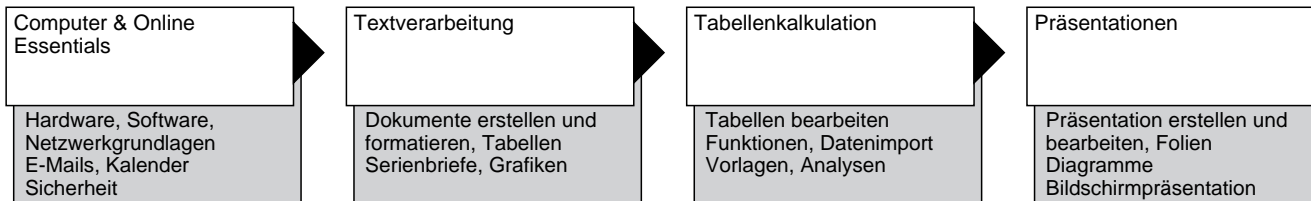
Als Bürofachkraft sind Sie eine der wichtigsten Schnittstellen im Unternehmen und damit in einer Schlüsselposition. Bürotypische kaufmännische, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten in Sekretariaten und Verwaltungen sind in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche gefragt.

Sonstiges

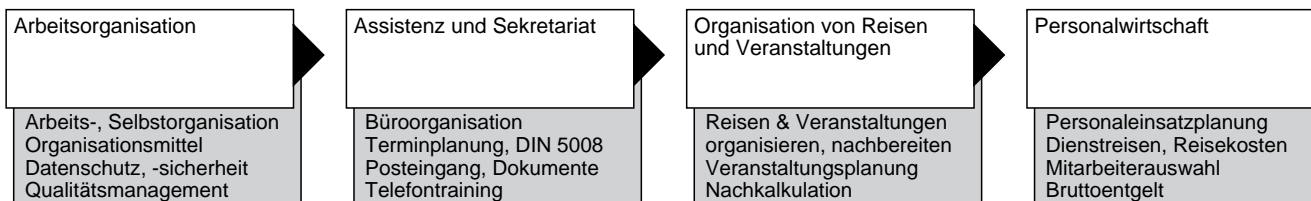
Technische Voraussetzungen bei Teilnahme von zu Hause: Eigener Laptop/PC/Mac, Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 Mbits/s, Webcam oder integrierte Kamera, Headset oder Mikrofon.

Ihre Qualifizierung:

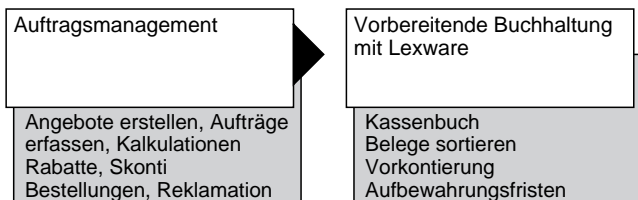
Modul 3: MS-Office - ICDL Base



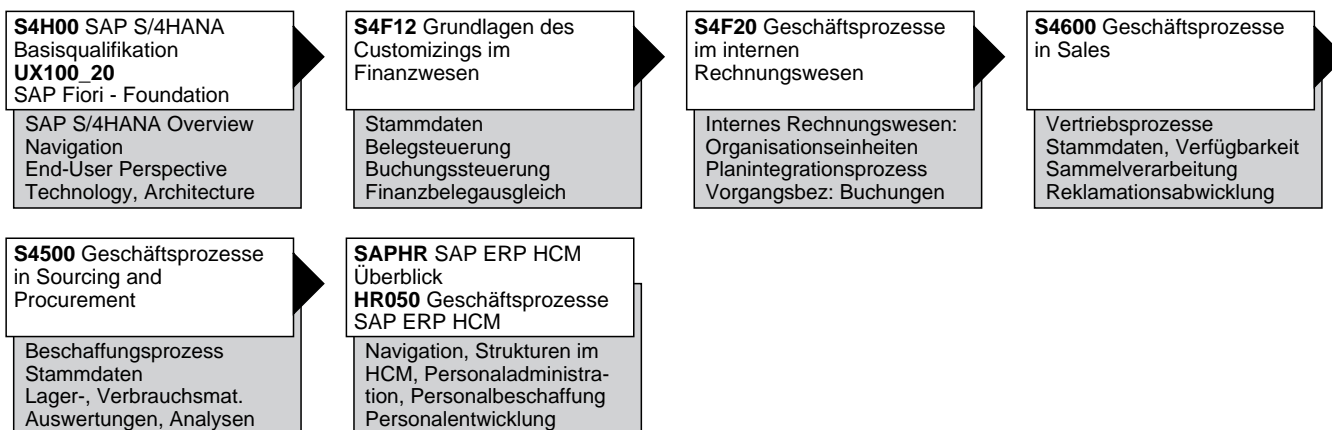
Modul 33: Organisation, Verwaltung und Korrespondenz



Modul 34: Auftragsabwicklung und Rechnungswesen



Modul 73: SAP S/4HANA-Führerschein



KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Webcode: V-FKBM



Microsoft Imagine Academy



TOEIC Bridge
ETS AUTHORIZED TEST CENTRE

telc
LANGUAGE TESTS



Standort: Hamburg
Standort: Berlin
Standort: Frankfurt

Wendenstraße 21
Tauentzienstr. 15
Am Hauptbahnhof 16

20097 Hamburg
10789 Berlin
60329 Frankfurt

Telefon: 040-238 583 780
Telefon: 030-236 315 990
Telefon: 069-256 275 50

Fax: 040-238 583 789
Fax: 030-236 315 999
Fax: 069-256 275 59

E-Mail: info@cbw-hamburg.de
E-Mail: info@cbw-berlin.de
E-Mail: info@cbw-frankfurt.de