

Büroassistent

mit MS-Office & Lexware
inkl. ECDL Base-Zertifizierung



Dauer: 8 Monate - 825 UStd.

Bei CBW profitieren Sie von:

- ✓ langjähriger Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung.
- ✓ individueller Beratung, maßgeschneidert auf Ihre persönlichen Bedürfnisse.
- ✓ ausschließlich klassischem Präsenzunterricht im Klassenverband.

Teilzeit

Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit kaufmännischen Berufsabschlüssen oder kaufmännischer Berufspraxis, die sich zur Übernahme von gehobenen Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten qualifizieren wollen.

Voraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung
- Bei fehlendem Berufsabschluss 3-jährige geeignete Tätigkeit
- Gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- PC-Grundkenntnisse

Lernziele

Sie erlernen notwendige Qualifikationen, um Bürosachbearbeitung und Buchführung ausüben zu können. Kenntnisse über Grundlagen der Bürokommunikation, der Gesprächsführung und des Telefonierens runden die Weiterbildung ab.

Methoden

100 % klassischer Präsenzunterricht durch Trainer/-in im Klassenverband mit Vortrag und praktischen Übungen.

Kein Lernnetz! **Kein** Distance Learning!

Zeugnis

Zeugnis von CBW & bei **Bestehen der Prüfungen erhalten Sie 1 Zertifikat**: ECDL Base

Unterrichtszeiten

Teilzeit:

Montag - Freitag 8:30 - 12:45 Uhr **oder**

Montag - Freitag 13:00 - 17:15 Uhr

Förderung

Durch Bildungsgutschein (SGB III / II) oder durch Kostenträger wie z. B. BFD, Berufsgenossenschaften oder Deutsche Rentenversicherung möglich.

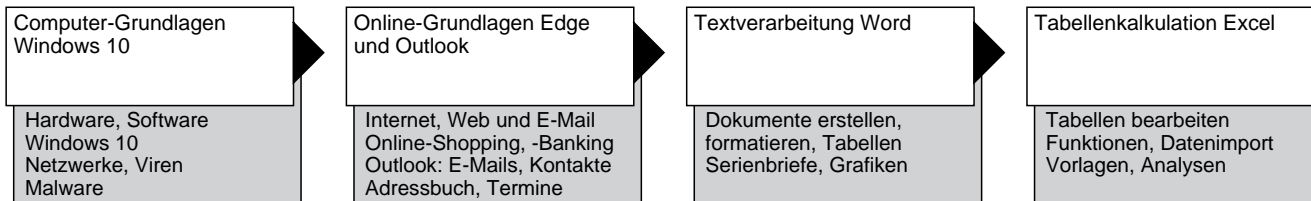
Sprechen Sie uns an – wir beraten Sie gerne!

Karrierechancen

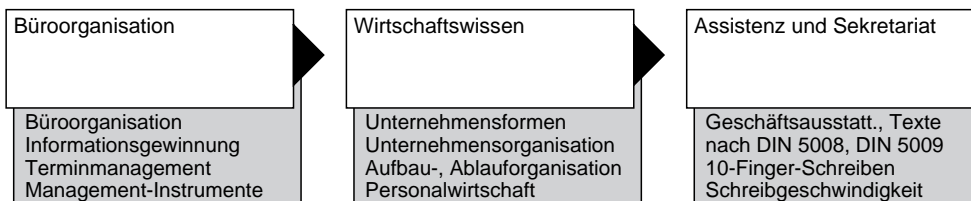
Als Bürofachkraft sind Sie eine der wichtigsten Schnittstellen im Unternehmen und damit kaum wegzudenken. Sie übernehmen dabei Aufgaben wie vorbereitende Buchführung, Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, aber auch im Personalwesen, in der Terminplanung und -überwachung.

Ihre Qualifizierung:

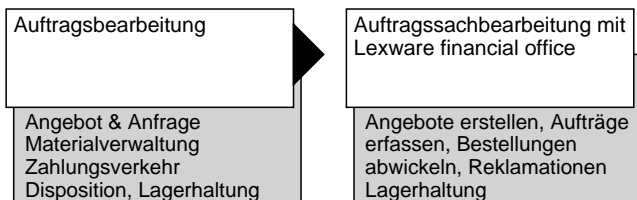
Modul 5: MS-Office - ECDL Base



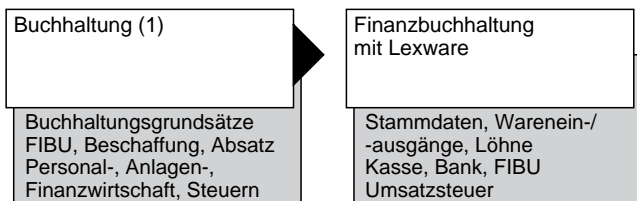
Modul 16: Büromanagement



Modul 17: Auftragsbearbeitung



Modul 15: Grundlagen Finanzbuchhaltung mit Lexware



KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Webcode: TBAST



Microsoft Imagine Academy

