

Büroassistentz

mit MS Office 2019, Office 365 & Business Englisch
inkl. ICDL-Base- & TOEIC-Zertifizierung



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: 8,5 Monate - 960 UStd.

Zielgruppe

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

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.

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 & TOEIC

Unterrichtszeiten

Teilzeit:

Montag - Freitag 8:30 - 13:00 Uhr

Förderung

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

Karrierechancen

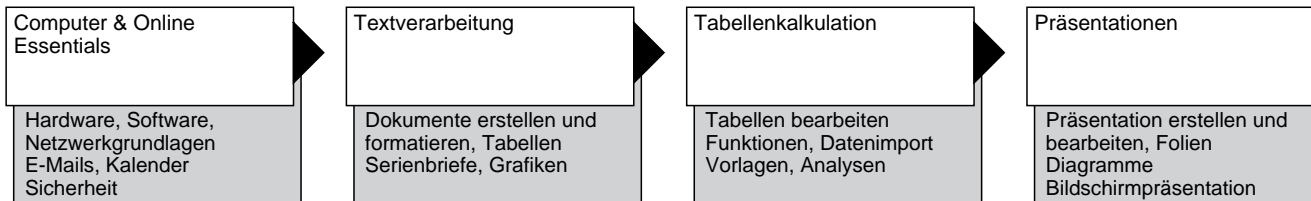
Als Bürofachkraft sind Sie eine der wichtigsten Schnittstellen im Unternehmen und damit in einer Schlüsselposition. Bürotypische kaufmännische, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten in Sekretariaten und Verwaltungen sind in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche gefragt.

Sonstiges

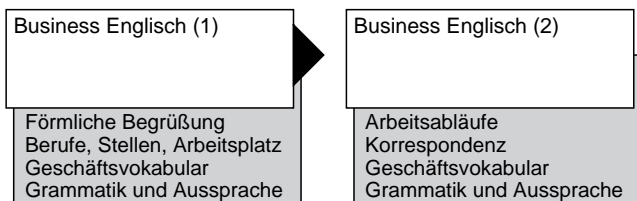
Technische Voraussetzungen bei Teilnahme von zu Hause: Eigener Laptop/PC/Mac, Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 Mbits/s, Webcam oder integrierte Kamera, Headset oder Mikrofon.

Ihre Qualifizierung:

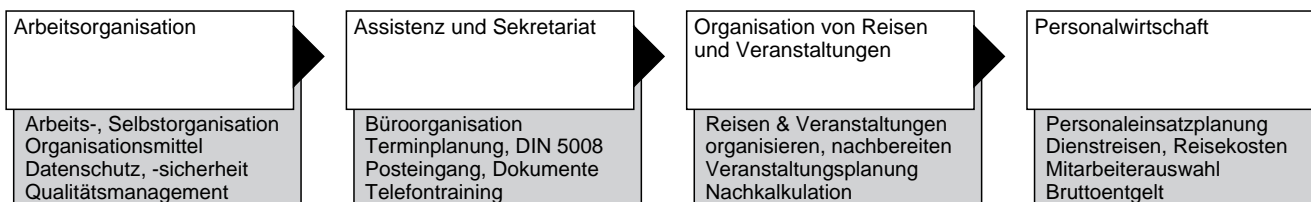
Modul 3: MS-Office - ICDL Base



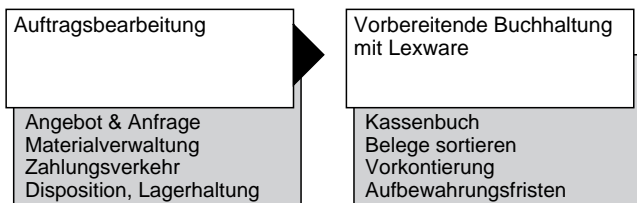
Modul 10: Kaufmännisches Englisch



Modul 33: Organisation, Verwaltung und Korrespondenz



Modul 34: Auftragsabwicklung & Rechnungswesen



KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Webcode: T-EAST



Microsoft Imagine Academy

