

Büroassistent mit MS Office

inkl. ICDL-Zertifizierung



Ihre Vorteile bei CBW:

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

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.

Voraussetzungen

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

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. Unsere Fachdozenten sind während der gesamten Unterrichtszeit live für Sie da.

Zeugnis

Zeugnis von CBW & bei Bestehen der Prüfung erhalten Sie **1 Zertifikat: ICDL**

Unterrichtszeiten

Teilzeit:

Montag - Freitag 8:30 - 13:00 Uhr, in Wochen mit Feiertagen auch bis 13:30 oder 14:00 Uhr

Förderung

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

Karrierechancen

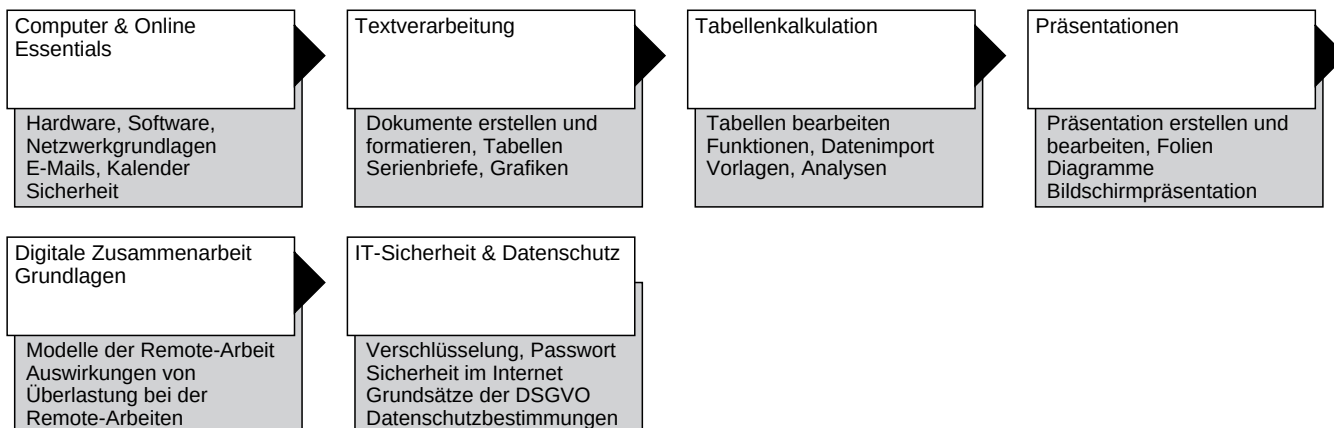
Der Wiedereinstieg in das Berufsleben fällt nach einer Eltern-, Familienzeit oder Ähnlichem oft sehr schwer. Mit einer Weiterbildung zeigen Sie neuen Arbeitgebern, dass Sie aktuellste Kenntnisse besitzen und als Mitarbeiter*in vollständig einsetzbar sind. Ihre Arbeitsmarktchancen verbessern sich erheblich und einem beruflichen Wiedereinstieg steht nichts im Wege!

Sonstiges

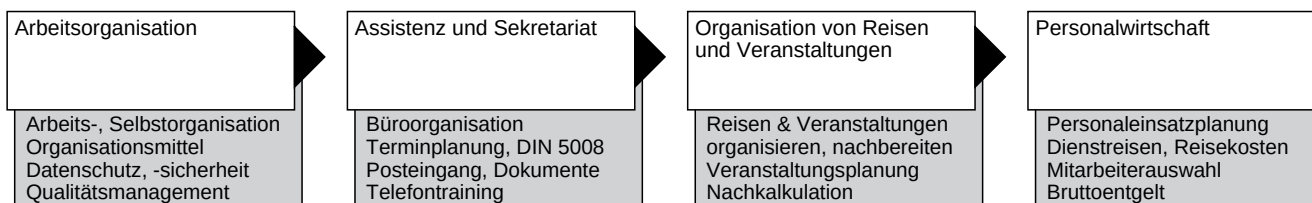
Technische Voraussetzungen bei Remote-Teilnahme von zuhause: Eigener Laptop/PC/Mac, Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 Mbits/s, Webcam oder integrierte Kamera, Headset oder Mikrofon.

Ihre Qualifizierung:

Modul 2: MS-Office 365 - ICDL



Modul 23: Verwaltung und Korrespondenz



Modul 24: Auftragsabwicklung und vorbereitende Buchhaltung

