

Kommunikation im Büro und Büroorganisation inkl. Xpert Business-Zertifikat

Fit für die Herausforderungen eines modernen Büros

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Bürotätigkeiten kontinuierlich zu. Wer sein Büro im Griff haben will, benötigt klare Strukturen, hohe EDV-Kompetenz sowie kommunikative Fähigkeiten. Unser Kurs bietet die Möglichkeit praxisnah kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen Schritt für Schritt zu erwerben.

- Wir machen Sie fit in der Büroorganisation! Damit schaffen Sie die wichtigsten Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

Kursinhalte

Kommunikation im Büro

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

Büroorganisation mit XPert-Prüfung

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management
- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung

Ihre Vorteile

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten

Zielgruppen

- Interessierte, die eine Basisqualifikation für eine Tätigkeit im Bürobereich erwerben wollen
- Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich für den Wiedereinstieg qualifizieren wollen
- Interessierte mit ausländischen Berufsabschlüssen im Bürobereich

Zugangsvoraussetzung

- Grundlegende PC-Kenntnisse

Nächster Termin

08:15 - 15:15 Uhr

Dauer

4 Wochen

Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Programm WeGebAU
- Rententräger
- Selbstzahler

- Beherrschung der deutschen Sprache, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von mindestens B2 des Europäischen Sprachrahmens

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

Mit unserer Weiterbildung lernen Sie die theoretischen Grundlagen für jedes Büro, z. B. als:

- Sekretär/-in
- Empfangsmitarbeiter/-in
- Office-Manager/-in
- Teamassistent/-in
- Büroassistent/-in
- Sachbearbeiter/-in

Ich berate Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gesine.pelikan@comhard.de

030 55096-154