

# Büromanagerin / Büromanager mit Praxistraining MS Office und Übungsfirma

## inkl. ICDL- und Xpert Business-Zertifikat

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 und diese im praktischen Büroalltag unserer Übungsfirma konsequent anwenden zu lernen.

**Machen Sie sich fit!** Trainieren Sie den Umgang mit den wichtigsten Microsoft Office-Programmen und schließen Sie Ihre Weiterbildung mit dem international anerkannten ICDL (International Certification of Digital Literacy) ab. Arbeitgeber, denen das ICDL-Zertifikat vorgelegt wird, können sich ein eindeutiges Bild von Ihren Office-Fähigkeiten machen.

Der ICDL ist modular aufgebaut.

Je nach Ausbildungsziel können Sie bis zu 4 ICDL-Prüfungen ablegen:

- Computer-Grundlagen
- Online-Kommunikation
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation



## Kursinhalte

### Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL

#### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Einführung in die Prüfungszugangsoftware
- Einführung in verschiedene Lern- und Arbeitsumgebungen (Microsoft Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Lern-Management-System Ilias)
- Digitale Lern- und Arbeitstechniken

#### Computer & Online Essentials mit ICDL-Prüfungsvorbereitung

- Computer und Endgeräte

## Nächster Termin

07.10.24 - 01.07.25

07.01.25 - 23.09.25

01.04.25 - 17.12.25

02.07.25 - 18.03.26

24.09.25 - 17.06.26

18.12.25 - 09.09.26

Mo. - Fr.: 8:15 Uhr - 15:30 Uhr

## Dauer

9 Monate

## Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)
- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

## Fördermöglichkeiten

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

## Maßnahmenummer

- 962-12-2023

- Dateien und Anwendungen verwalten
- Netzwerke
- Online-Information
- Online- Kommunikation
- Sicherheit

### **Online-Projekt Teams**

- Web-Browsing Grundlagen
- Web-basierte Informationen
- Kommunikation Grundlagen
- Chat verwenden

### **Textverarbeitung mit ICDL-Prüfungsvorbereitung**

- Programm verwenden
- Dokument erstellen
- Formatierung
- Objekte
- Seriendruck
- Ausdruck vorbereiten

### **Tabellenkalkulation mit ICDL-Prüfungsvorbereitung**

- Programm verwenden
- Zellen
- Arbeitsblätter/Tabellenblätter verwalten
- Formeln und Funktionen
- Formatierung
- Diagramme
- Ausdruck vorbereiten

### **Präsentation mit ICDL-Prüfungsvorbereitung**

- Programm verwenden
- Präsentationen entwickeln
- Text
- Diagramme
- Grafische Objekte
- Ausdruck vorbereiten

## **Büromanagement**

### **Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln**

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

### **Kommunikation im Büro**

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

## **Büroorganisation mit Xpert Business-Prüfung**

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

## **EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung**

- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Computerschreiben

## **Büroorganisation mit MS Outlook**

### **Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel**

### **Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint**

### **Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word**

## **Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma**

### **Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben**

- Assistent/-in der Geschäftsführung
- Einkauf/Logistik
- Verkauf
- Finanzbuchführung/Personal
- Marketing/Entwicklung

### **Vertiefung in den einzelnen Abteilungen durch Jobrotation**

- Im Ergebnis der Kennenlernphase legen die Teilnehmenden und Trainer drei Spezialisierungen (Abteilungen) fest, in denen das Wissen praxisorientiert erweitert und vertieft wird.

### **Bewerbung und Selbstvermarktung**

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

## **Ihre Vorteile**

### **Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online**

- Wir kombinieren klassischen, durch Dozenten geleiteten Präsenzunterricht an unserem Standort mit modernem, ortsunabhängigen Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung.

### **Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:**

- praxisorientierter Präsenzunterricht
- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten

- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

## Zielgruppen

- Interessenten aus allen Berufsgruppen, die über grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC verfügen.

## Zugangsvoraussetzung

- sichere Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC
- Sprachniveau Deutsch B2
- weitere Voraussetzungen entsprechend Ihres Bildungszieles und des individuellen Bildungsprogrammes

## Abschlüsse/Zertifikate

## Einsatzmöglichkeiten

- In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Büro- und Assistenz Tätigkeiten kontinuierlich zu. Mit dieser Weiterbildung qualifizieren Sie sich für eine Tätigkeit im Officemanagement in Unternehmen aller Branchen. Ob Empfangstätigkeit, Büroorganisation, Sekretariat oder Sachbearbeitung – machen Sie sich fit für den Büroalltag!

## Wir beraten Sie gern!

### Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302