



BÜRO AKTUELL

Intensivtraining für den Einstieg im Büro

Mit dieser praxisorientierten Weiterbildung schaffst du dir die fachlichen und praktischen Voraussetzungen für den erfolgreichen Einstieg in Bürotätigkeiten in der Branche deiner Wahl. Erschließe dir diese berufliche Perspektive.

+ NUTZEN

- Erwerb beruflicher Handlungskompetenz im Büromanagement
- Sicheres Beherrschen aktueller Office-Tools
- Praxistraining bei potentiellen Arbeitgebern

+ INHALTE

- MS-Office-Integrierte-Anwendungen – mehr als Word und Excel
- Kompakttraining Bürokommunikation & Geschäftskorrespondenz
- Organisations- und Verwaltungstool Outlook
- Intensivtraining Schreiben
- Arbeitsorganisation, Zeitmanagement & Life-Balance
- Projektlernen
- Betriebliches Praktikum

+ VORAUSSETZUNGEN

- Mindestens Sprachniveau Deutsch B2
- Berufsrückkehrer und Quereinsteiger
- »Kühler Kopf« mit Organisationstalent
- Interesse an einer kaufmännischen Tätigkeit
- Bildungsgutschein

+ LAUFZEIT / UMFANG

- Ca. 3 Monate
- Mo – Fr: 8.00 – 15.00 Uhr
- Aktuelle Termine findest du auf unserer Website: btb-bildungszentrum.de

+ ABSCHLUSS

- Zertifikat

Dieses Projekt wird durch die Bundesagentur für Arbeit und die Jobcenter gefördert.

KONTAKT

Aktuelle Telefonnummern sowie dazugehörige Anfahrtspläne der jeweiligen Standorte findest du auf unserer Website unter: btb-bildungszentrum.de/standorte

DURCHFÜHRUNGSRORTE

BONN | DUISDORF

Rochusstr. 4a
53123 Bonn | Duisdorf
bonn-duisdorf@btb-bildungszentrum.de

SIEGBURG

Am Brauhof 12
53721 Siegburg
siegburg@btb-bildungszentrum.de