



FIT FÜR DEN BÜROALLTAG

»Up To Date« mit Microsoft-Tools

Mit dieser praxisorientierten Weiterbildung schaffst du dir die fachlichen und praktischen Voraussetzungen für die verschiedenen Tätigkeiten im Büro. Dabei wählst du den Wahlbaustein, der am besten zu dir und deiner beruflichen Zukunft passt: Front-Office, Back-Office oder Kundenkommunikation. Du lernst in Teilzeit.

NUTZEN

- Erwerb beruflicher Handlungskompetenz im Büromanagement
- Sicheres Beherrschen aktueller Office-Tools
- Erschließen von neuen beruflichen Perspektiven
- Praxistraining bei potentiellen Arbeitgebern

INHALTE

- MS-Office-Integrierte-Anwendungen
- Front-Office: Bürokommunikation über webbasierte Organisations- und Verwaltungstools
- Kundenkommunikation: Kompakttraining Kommunikation und Problemlösung
- Digitalisierung und Social Media
- Betriebliche Anwendung

+ VORAUSSETZUNGEN

- Interesse an einer kaufmännischen Tätigkeit
- Mindestens Sprachniveau B2
- Berufsrückkehrer, Quereinsteiger
- Wohnsitz Berlin
- Leistungsbezug ALG II

+ LAUFZEIT / UMFANG

- Ca. 5 Monate
- An 4 Wochentagen täglich 5 Stunden

+ ABSCHLUSS

- Zertifikat

Das Projekt wird aus Mitteln der Europäischen Union und der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales gefördert.



Senatsverwaltung
für Wirtschaft, Energie
und Betriebe



KONTAKT

Du findest uns zentral und direkt am Alexanderplatz. Ruf uns an, schreib uns oder lass dich persönlich beraten – wir sind gerne für dich da.

Der Kurs findet statt mit unserem Partner: **SCHÖLL AG**

DURCHFÜHRUNGSORT: Schöll AG c/o BTB Bildungszentrum GmbH
Alexanderstraße 5 | 10178 Berlin | 1. Etage

BERATUNG | ANMELDUNG: Tel: 030-28 88 58 99 0 | bildung@schoell.net | btb-bildungszentrum.de

