

Ausschließlich Frontalunterricht mit Fachdozenten, kein E-Learning

MS OFFICE 2016

Eignungsfeststellung für die Umschulung zum
Kaufmann für Büromanagement
27.08.2018 – 23.11.2018

Inhalte

Betriebssystem Windows und Office-Tools 2016, Grund- und Aufbautraining, Word und Excel, Tabellenkalkulation in Excel und Verknüpfung mit den anderen Office-Programmen, aktueller Geschäftsverkehr und DIN-Normen, Gestaltung für den Büro-Alltag, Serienbriefe, Mailings, Flyer, Prospekte, professioneller Umgang mit dem Internet, Mail- und Aufgabenverwaltung in Outlook, Nutzung von Exchange Funktionalitäten, interaktive Anwendungen in PowerPoint mit Video- und Musikeinbindung, relationale Datenbanken in Access, Betreiben und Pflegen von Datenbanken, zur Verfügung stellen und auslesen von Daten aus verschiedenen Quellen, Entwickeln von einfachen Makros, professionelle Bewerbungsmappe.

Über uns (kein Online-Unterricht)

Frontalunterricht mit jeweiligem Fachdozenten

Während der gesamten Schulungszeit findet der Unterricht unter Anleitung eines Spezialisten und Fachdozenten in unserem Hause statt, der Ihnen auch während der Projektphasen die gesamte Unterrichtszeit für Fachfragen persönlich zur Verfügung steht.

Beratungstermin

Ein persönlicher Beratungstermin ist empfehlenswert, denn wir kennen den aktuellen Arbeitsmarkt sowie die Anforderungen an Ihren künftigen Tätigkeitsbereich und beraten Sie gern auf dem Weg zu Ihrem Wunschberuf. Gern können Sie unter der Rufnummer **030 42020910** einen individuellen Termin in unserem Weiterbildungsinstitut vereinbaren.

Kursdetails

Maßnahmenummer: 955-262-17

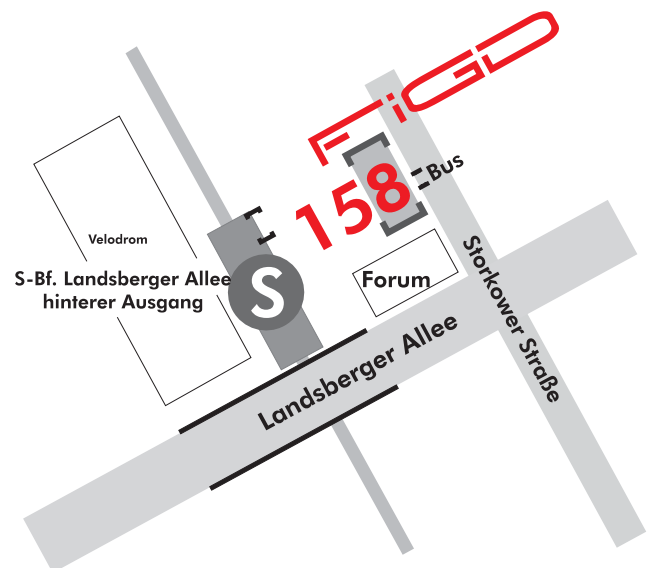
Dauer: 61 Schulungstage = 488 Unterrichtsstunden

Voraussetzungen:

Gute PC-Kenntnisse (siehe Bildungszielplanung)

Zeugnis und Fachzertifikat FiGD

So erreichen Sie uns



KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (mit IHK-Abschluss)

Fortbildung in Vollzeit, täglich 08:30 Uhr – 15:30 Uhr

11.03.2019 – 31.01.2021

Inhalte

Bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben, Auftragsbearbeitung und -nachbereitung, Auftragsabwicklung, operative Einkaufsprozesse, Stilistik für Kaufleute, Fachrechnen, Grundlagen Finanzbuchhaltung, Kosten - und Leistungsrechnung, Controlling, Entgeltabrechnung, betriebliche Kalkulation, betriebliche Auswertungen, Marketing und Vertrieb, Kundenbindung und Kundenbetreuung, Kommunikation/Rhetorik, Gesprächs- und Verhandlungsführung, Management der Kommunikationsprozesse, Kooperation und Teamarbeit, Terminplanung und -koordination, Korrespondenzbearbeitung, Veranstaltungsmanagement, Organisation des Arbeitsumfeldes/Büroorganisation, Englisch im beruflichen Umfeld, Office 2016 inklusive Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Access.

Über uns (kein Online-Unterricht)

Frontalunterricht mit jeweiligem Fachdozenten

Während der gesamten Schulungszeit findet der Unterricht unter Anleitung eines Spezialisten und Fachdozenten in unserem Hause statt, der Ihnen auch während der Projektphasen die gesamte Unterrichtszeit für Fachfragen persönlich zur Verfügung steht.

Beratungstermin

Ein persönlicher Beratungstermin ist empfehlenswert, denn wir kennen den aktuellen Arbeitsmarkt sowie die Anforderungen an Ihren künftigen Tätigkeitsbereich und beraten Sie gern auf dem Weg zu Ihrem Wunschberuf. Gern können Sie unter der Rufnummer **030 42020910** einen individuellen Termin in unserem Weiterbildungsinstitut vereinbaren.

Kursdetails

Maßnahmenummer: 955-262-17

Voraussetzungen:

Erfolgreicher Abschluss des Schulungsbausteines „Office 2016“ (mindestens mit gutem Ergebnis)

Zeugnis und Zertifikat:

Manager für Büromanagement und Finanzwirtschaft (FIGD) sowie Prüfung vor der Berliner IHK zum „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“

So erreichen Sie uns

