

Besser qualifizieren.
Für Ihre berufliche Zukunft.

OFFICE-MANAGEMENT UND TEAMASSISTENZ

Fortbildung mit ECDL-Zertifikat und TOEIC-Zertifikat

05.02.2018 - 23.11.2018 in Teilzeit (Mo. - Fr.: 08:30 Uhr - 13:30 Uhr, Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)

Zielgruppe und Inhalte

Alle, die eine Ausbildung oder Berufspraxis im kaufmännisch-verwaltenden Bereich haben und nach einer Familien- und Erziehungsphase wieder arbeiten wollen. Wir bereiten Sie darauf vor, zentrale Büroarbeiten in Unternehmen und Organisationen zu übernehmen.

Die Fortbildung ist in fünf Qualifizierungsblöcke gegliedert:

- Organisations-, Team- und Managementkompetenzen erwerben
- Sekretariatsarbeiten PC-gestützt bewältigen (mit 5 ECDL-Prüfungen)
- Abläufe und Ablagen in Büro und Sekretariat PC-gestützt organisieren
- Kaufmännische Prozesse verstehen und aufbereiten
- Englisch kommunizieren (mit einer TOEIC-Prüfung)

Ablauf

Die Fortbildung findet im Präsenzunterricht mit Trainerinnen und Trainern vor Ort statt. Sie legen sechs externe Zertifikatsprüfungen ab (fünf Prüfungen für den Europäischen Computerführerschein und einen Test of English for International Communication), auf die wir Sie umfassend vorbereiten.

Unsere Räumlichkeiten liegen zentral in der Bremer Innenstadt. Sie sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar. Sie können bei uns unabhängig von Ihrer Fortbildung einen PC-Arbeitsplatz nutzen und Ihre Bewerbungsunterlagen professionell bearbeiten. Die im Unterricht verwendeten Materialien behalten Sie, damit Sie ihr Wissen jederzeit wiederauffrischen können.

Unsere Ausstattung ist praxisgerecht und ergonomisch, unsere Trainerinnen und Trainer sind erfahren. Wir veranstalten Weiterbildungen seit 1994, Fortbildungen im Office-Management seit 1999.

Abschlüsse

- Detailliertes Zeugnis von cbm GmbH, basierend auf den cbm-Prüfungen während der Fortbildung.
- Europäischer Computerführerschein: ECDL-Profil (5 Module)
- Englisch-Zertifikat: TOEIC

Förderung und Anmeldung

Die Förderung ist möglich durch:

- Agentur für Arbeit und Jobcenter (100 % Förderung über einen Bildungsgutschein)
- Deutsche Rentenversicherung
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)
- WeGebAU, Bremer Weiterbildungsscheck oder Bildungsprämie u. a.

Wir beraten Sie gerne, welche Fördermöglichkeit für Sie infrage kommt und helfen Ihnen bei bürokratischen Hürden weiter.

Besser qualifizieren.

Für Ihre berufliche Zukunft.

OFFICE-MANAGEMENT UND TEAMASSISTENZ

Organisations-, Team- und Managementkompetenz: 1,5 Monate
Standortbestimmung, Teamentwicklung / Kommunikation
Bewerbungstraining / Selbstmarketing und -präsentation
Kunden- und Beschwerdemanagement, Telefonisch mit Kunden kommunizieren
Sekretariatsarbeiten PC-gestützt bewältigen (inkl. ECDL): 3 Monate
ECDL (1): Computergrundlagen mit MS Windows
ECDL (2): Textverarbeitung mit MS Word
ECDL (3): Tabellenkalkulation mit MS Excel
ECDL (4): Online-Grundlagen mit MS Outlook
ECDL (5): Präsentation mit MS PowerPoint
Datenbanken mit MS Access
IT-Sicherheit und Datenschutz
Kaufmännische Prozesse verstehen / aufbereiten: 1 Monat
Grundlegende kaufmännische Zusammenhänge kennen
Aufgabe und Organisation des betrieblichen Rechnungswesens
Kennzahlen und Auswertungen im betrieblichen Rechnungswesen
Abläufe und Ablagen in Büro und Sekretariat PC-gestützt organisieren: 1,5 Monate
Aufgabe und Organisation Einkauf, Verkauf und Grundlagen des Marketings
Dokumentation von Vorgaben, Abläufen und Ablagen, Qualitätsmanagement
Professionelle Korrespondenz nach DIN-Norm erledigen
Abwicklung typischer Sekretariatsaufgaben extern
Abwicklung typischer Sekretariatsaufgaben intern
Englisch kommunizieren (inkl. TOEIC): 2,5 Monate
Binnendifferenzierung, Grundlagenwissen und allgemeine Konversation
Kaufmännische Kommunikation allgemein (Telefon, Meetings, Korrespondenz)
Fachspezifische Kommunikation (Fachtermini, Handelskorrespondenz)
Prüfungsvorbereitung auf die TOEIC-Prüfung (Test of English for International Communication)

Ferienzeiten

19.03.2018 - 29.03.2018,
22.05.2018,
02.07.2018 - 20.07.2018,
01.10.2018 - 05.10.2018

Kontakt

cbm GmbH
Wegesende 3 - 4
28195 Bremen
Telefon: 0421 165737
E-Mail: info@cbm-bremen.de
Internet: www.cbm-bremen.de