

ABLAUF

- Wochenweiser modularer Einstieg ohne Wartezeit
- Passgenaue Qualifizierung durch Berücksichtigung Ihrer Wünsche
- Verbesserung und Erweiterung Ihrer Lern- und Medienkompetenz
- Individuelles Lernen im eigenen Tempo
- Vielfältige Medien und Praxisaufgaben bilden die Grundlage und strukturieren Ihren Lernprozess
- Erfahrene Lehrkräfte begleiten Sie und Ihren Lernprozess stundenweise vor Ort
- Sie tauschen sich in der Kleingruppe an unseren Lerninseln aus
- Einzelne Module können auch im Klassenverbund mit täglichem Präsenzunterricht gebucht werden

ABSCHLÜSSE

- **ICDL** (International Certification of Digital Literacy)
- **TOEIC** (Test of English for International Communication)
- **WiDaF** (Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft)

FÖRDERUNG UND ANMELDUNG

Die Förderung ist möglich durch:

- Agentur für Arbeit und Jobcenter
- 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.

MASSNAHMENUMMERN

214/377/17 (Vollzeit), 214/437/17 (Teilzeit)

cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Fon: 0421 165737

E-Mail: info@cbm-bremen.de

www.cbm-bremen.de



Lerncenter

Wirtschaft & Verwaltung

mit Trainer/in vor Ort

Vollzeit

Montag bis Donnerstag 08:15 Uhr bis 15:45 Uhr, Freitag 08:15 Uhr bis 13:15 Uhr

Teilzeit

Montag bis Donnerstag von 08:15 Uhr bis 14:00 Uhr Freitag, 08:15 Uhr bis 12:30 Uhr

LERNCENTER – WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Für alle, die

- sich beruflich neu orientieren oder wiedereinsteigen wollen.
- ihre PC-Kenntnisse auf den neuesten Stand bringen oder passgenau erweitern wollen.
- ein Hersteller-Zertifikat zum Nachweis ihrer Kenntnisse benötigen.

Auf der rechten Seite finden Sie alle Module mit der jeweiligen Stundenanzahl.

Sie stellen gemeinsam mit Ihrer Lernberatung Ihren individuellen Unterrichtsplan nach Bedarf zusammen.

Wir stehen Ihnen im Lernprozess zur Seite.

Erkundigen Sie sich nach dem
Einstieg in ihr Wunschmodul!



Wir freuen uns auf Sie!

1. Computer-Grundlagen mit MS Windows (ICDL-Zertifikat)
15 Tage Vollzeit / 18 Tage Teilzeit
2. Textverarbeitung mit MS Word (ICDL-Zertifikat)
15 Tage Vollzeit / 18 Tage Teilzeit
3. Tabellenkalkulation mit MS Excel (ICDL-Zertifikat)
15 Tage Vollzeit / 18 Tage Teilzeit
4. Online-Grundlagen mit MS Outlook (ICDL-Zertifikat)
10 Tage Vollzeit / 12 Tage Teilzeit
5. Präsentationen mit MS PowerPoint (ICDL-Zertifikat)
10 Tage Vollzeit / 12 Tage Teilzeit
6. Zehnfingerschreiben am PC
5 Tage Vollzeit / 6 Tage Teilzeit
7. Professionelle Geschäftskorrespondenz
10 Tage Vollzeit / 12 Tage Teilzeit
8. Fachbezogenes Rechnen
10 Tage Vollzeit / 12 Tage Teilzeit
9. Finanzbuchhaltung – Grundlagen
15 Tage Vollzeit / 18 Tage Teilzeit
10. Finanzbuchhaltung mit Lexware
15 Tage Vollzeit / 18 Tage Teilzeit
11. Finanzbuchhaltung mit DATEV
15 Tage Vollzeit / 18 Tage Teilzeit
12. Lohnbuchhaltung – Grundlagen
15 Tage Vollzeit / 18 Tage Teilzeit
13. Lohnbuchhaltung mit Lexware
15 Tage Vollzeit / 18 Tage Teilzeit
14. Lohnbuchhaltung mit DATEV
15 Tage Vollzeit / 18 Tage Teilzeit
15. Warenwirtschaft mit Lexware
15 Tage Vollzeit / 18 Tage Teilzeit
16. Business English (TOEIC-Zertifikat)
50 Tage Vollzeit / 60 Tage Teilzeit
17. Berufsbezogenes Deutsch (WiDaF-Zertifikat)
30 Tage Vollzeit / 36 Tage Teilzeit