

## ABLAUF

Die Fortbildung **findet im Klassenverbund mit Trainer/innen vor Ort** statt. Sie legen vier externe **ICDL-Prüfungen** ab und erwerben beim Bestehen der Prüfungen die International Certification of Digital Literacy. Der **TOEIC®** (Test of English for International Communication) besteht aus einem Test.

Im kaufmännischen Teil der Fortbildung schreiben Sie eine Klausur zum Nachweis Ihrer Kenntnisse und bearbeiten eine Projektaufgabe. Alle Prüfungen und Klausuren finden bei uns im Hause statt.

**Unsere Räumlichkeiten liegen zentral in der Bremer Innenstadt.** Sie sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar. Die im Unterricht verwendeten Materialien behalten Sie, damit Sie Ihr Wissen jederzeit wiederauffrischen können.

Während der Fortbildung werden **Sie individuell von unserem Team begleitet.** Das Bewerbungstraining bereitet Sie optimal auf den beruflichen Einstieg vor.

Wir bilden seit 1994 Menschen für ihre berufliche Zukunft weiter.

## ABSCHLÜSSE

- ICDL Workforce Base-Zertifikat (International Certification of Digital Literacy)
- Englisch-Sprachzertifikat: TOEIC® (Test of English for International Communication)
- Detailliertes Zeugnis von cbm

## FÖRDERUNG UND ANMELDUNG

Die Förderung ist möglich durch:

- Agentur für Arbeit und Jobcenter (Bildungsgutschein)
- Deutsche Rentenversicherung
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)
- Bildungsprämie u. a.

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

**MAßNAHMENUMMER**  
**214/0235/2021**

**cbm GmbH**

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Fon: 0421 165737

E-Mail: [info@cbm-bremen.de](mailto:info@cbm-bremen.de)

[www.cbm-bremen.de](http://www.cbm-bremen.de)

*Wir freuen uns auf Sie!*



computer bildung medien



## OFFICE-MANAGEMENT UND TEAMASSISTENZ

mit ICDL- und TOEIC®-Zertifikat

mit Trainer/in vor Ort

**in Teilzeit**

**25.04.2022 – 22.02.2023**

Montag bis Freitag

08:30 Uhr bis 13:30 Uhr

(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)

**cbm.**

computer bildung medien

## INHALT

Der Kurs eignet sich für alle, die eine Ausbildung oder Berufspraxis im kaufmännisch-verwaltenden Bereich haben und nach einer beruflichen Auszeit, z. B. Familien- und Erziehungsphase, in diesem Bereich arbeiten wollen. Auch für Quereinsteigende ist das Angebot geeignet.

In dem Kurs erlernen sie praxisnahes Wissen und Fähigkeiten rund um **Arbeits- und Büroorganisation sowie Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten.**

Als **Officemanager/in und Teamassistenz** sind Sie das Herzstück eines modernen Büros: Sie sorgen unter anderem für reibungslose administrative Abläufe, koordinieren Termine, strukturieren die Dokumentenablage. Sie behalten den Überblick und sind gleichzeitig sicher und freundlich im Kundenkontakt. Dieser Kurs bereitet Sie umfassend auf diese Tätigkeiten vor.

**Teilnahmevoraussetzungen** sind:

- mindestens Hauptschulabschluss
- abgeschlossene Berufsausbildung
- oder einschlägige Berufserfahrung
- gute Deutschkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Grundkenntnisse in Englisch (mind. A2-Niveau)
- PC-Grundkenntnisse

## OFFICEMANAGEMENT UND TEAMASSISTENZ

### TEAMBILDUNG/ KOMMUNIKATION/ BEWERBUNG

- Teambildung / Kommunikation
- Individuelles Bewerbungstraining

### INTERNATIONALER COMPUTERFÜHRERSCHEIN

- ICDL (1): Computer und Online Essentials
- ICDL (2): Textverarbeitung mit MS Word
- ICDL (3): Tabellenkalkulation mit MS Excel
- ICDL (4): Präsentation mit MS PowerPoint
- IT-Sicherheit und Datenschutz

### BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE UND KAUFMÄNNISCHE GRUNDLAGEN

- Rechtliche und kaufmännische Grundlagen
- Aufgaben, Organisation und Auswertung des Betrieblichen Rechnungswesens
- Grundlagen des Marketings
- Betriebsorganisation und deren Funktionen

### ASSISTENZ, BÜRO- UND PROJEKTMANAGEMENT

- Arbeits- und Büroorganisation
- Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten
- Kommunikation am Arbeitsplatz
- Projektmanagement Grundlagen inkl. Projektarbeit

### KUNDEN-, AUFTRAGS- UND BESCHWERDEMANAGEMENT

- Kunden- und Beschwerdemanagements
- Telefonisch mit Kunden kommunizieren
- Grundlagen des Kundenauftragsmanagements
- Grundlagen des Vertriebs

### BUSINESS ENGLISH

- Kommunikation im beruflichen Kontext und im Unternehmensumfeld
- Kaufmännische und fachspezifische Kommunikation
- Vokabeln, Grammatik und Anwendung
- Prüfungsvorbereitung und **TOEIC** (Test of English for International Communication)

**INFORMATIONEN, AUCH ZU DEN FERIENZEITEN:**



**WIR FREUEN UNS AUF IHRE FRAGEN.**  
Kontakt:

- [info@cbm-bremen.de](mailto:info@cbm-bremen.de)
- Telefon: 0421 165737