

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.

Im kaufmännischen Teil der Fortbildung schreiben Sie eine Klausur zum Nachweis Ihrer Kenntnisse und bearbeiten eine Projektaufgabe.

Alle Prüfungen und Klausuren finden bei uns imHause 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 wieder auffrischen können.

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

ZIEL UND ABSCHLUSS

ICDL Workforce Base-Zertifikat

(International Certification of Digital Literacy)

IHK-Zertifikat:

Englisch-Sprachzertifikat: TOEIC®

(Test of English for International Communication)

Detailliertes Zeugnis von cbm

FÖRDERUNG & ANMELDUNG

Die Förderung ist möglich durch:

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

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

MASSNAHMENUMMER

214/0235/2021

Wir freuen uns auf Sie!

OFFICE MANAGEMENT UND TEAMASSISTENZ

mit ICDL und
TOEIC ZERTIFIKAT

ICDL bei uns mit
Office 365/ 2019

MIT TRAINER/IN TEAM VOR ORT
& HYBRID

13.02.2023 – 08.12.2023

Montag bis Freitag

08:30 Uhr bis 13:30 Uhr

Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr

cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Fon: 0421 165737

E-Mail: info@cbm-bremen.de

<https://cbm-bremen.de>

cbm.

cbm im Netz



cbm.

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 Teamassistentenz** 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.

TEILNAHMEVORRAUSSETZUNGEN

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

KAUFMÄNNISCHE ALLEINKRAFT MIT FACHKRAFT RECHNUNGSWESEN

TEAMENTWICKLUNG, KOMMUNIKATION & BEWERBUNG

- Teambildung und 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 Grundlagen des Marketings
- 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)

Starten Sie durch!

**TIPPS & TRICKS VON UNSEREM
ERFAHRENEN TEAM INBEGRIFFEN!**

Wir freuen uns auf Ihre Fragen!

Kontakt:

- info@cbm-bremen.de
- Telefon: 0421 165737