

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.

ABSCHLÜSSE

- 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

www.cbm-bremen.de

Wir freuen uns auf Sie!



computer bildung medien



OFFICE-
MANAGEMENT
& TEAMASSISTENZ

mit ICDL- und TOEIC®-Zertifikat

**BÜRO-
ORGANISATION,
ASSISTENZ &
KOMMUNIKATION**

Mit TOEIC®-Zertifikat

mit Trainer/in vor Ort

in Teilzeit

07.06.2023 – 08.12.2023

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 Mitarbeitende/r mit diesen Aufgaben 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 (MS Office & Internet)

BÜROORGANISATION, ASSISTENZ UND KOMMUNIKATION

TEAMBILDUNG / KOMMUNIKATION / BEWERBUNG

- Teambildung / Kommunikation
- Bewerbungstraining
- Individuelles Bewerbungstraining

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 Ihre Fragen Kontakt:

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