

HINTERGRUND + ABLAUF

Starten Sie durch als **Office-Allrounder mit Digitalem Marketing**. Beginnen Sie mit einem Digitalisierungspaket **welches separat vorher belegt wird**.. Mit den Prüfungen für den ICDL Workforce Base® beschließen Sie als Team die gemeinsame Zeit.

Danach geht es in die Spezialisierungen für **Office Management & Digitales Marketing**. Hier lernen Sie die betriebswirtschaftlich notwendigen Grundlagen, aber auch wie in einem Betrieb das digitale Marketing funktioniert.

Im dritten Teil geht es ins **Business Englisch**: Sie lernen hier nicht nur das **gesprochene Business Englisch**, sondern auch Geschäftskorrespondenz für Schriftverkehr. Wir bereiten Sie hier speziell auf den Einstufungstest **TOEIC®** vor.

Auch agile Arbeitsmethoden, wie mit **SCRUM®** und **Kanban** zu arbeiten, wird beleuchtet.

Wir runden das Angebot mit einem Blick in den Datenschutz und digitale Sicherheit ab.

Jetzt haben Sie die richtig Qualifikation, um in kleinen und mittleren Unternehmen eine verantwortungsvolle Position in Richtung Projektassistent/ Office Backup und Koordination zu besetzen.

Ihr Mehrwert:

- Fachtrainer/innen direkt aus der Praxis
- Bewerbungstraining/agile Arbeitsmethoden
- MS 365 Lizenz inklusive
- LinkedIn Learning inklusive
- projektbezogenes Arbeiten + Lernen

FÖRDERUNG & ANMELDUNG

Die Förderung ist mit Bildungsgutschein möglich durch:

- die Agentur für Arbeit und das Jobcenter
- die Deutsche Rentenversicherung
- den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)

ZIEL

- Bürotätigkeit in Wirtschaftsbetrieben oder in der Verwaltung mit Marketingaufgaben
- **TOEIC® - Business English Zertifikat**

VORAUSSETZUNG ZUR TEILNAHME:

- Realschulabschluss oder vergleichbar
- kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung im kaufmännischen/verwaltenden Bereich
- Gute EDV-Kenntnisse (**Niveau ICDL Workforce-Base Zertifikat®**)
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (etwa B2 Niveau)

cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Telefon: 0421 165737

E-Mail: info@cbm-bremen.de

<https://cbm-bremen.de>

Massnamenummer

214/121/2024

180 Unterrichtstage (ohne Ferien und Feiertage)

Office Management & Digitales Marketing mit TOEIC® - Certificate (ETS Global)

PRÄSENZKURS

03.02.2027 - 13.09.2027

In Teilzeit

Montag bis Freitag

08:30Uhr bis 13:30Uhr

(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)



Bremer Stadtmusikantin
auf Weiterbildung

**MIT TRAINERINNEN UND
TRAINERN VOR ORT**

cbm.

Wir freuen uns auf Sie!

cbm.

Stand: 30.10.2026

So gut wie jede kleine und mittlere Firma regelt ihr Marketing mittlerweile inhouse. Zumindest das Vorbereiten der Inhalte für das Design- oder Marketingbüro erfolgt in der Firma direkt. Daher sind Kenntnisse in diesen Bereichen ein wertvoller Pluspunkt im Jobinterview für eine Bürotätigkeit.

OFFICEMANAGEMENT + DIGITALES MARKETING

- Standortbestimmung, Teamentwicklung / Kommunikation
- Organisations-, Team- und Managementkompetenzen (weiter-)entwickeln
- Konfliktmanagement
- Projektmanagement
- Bewerbungstraining / Selbstmarketing und -präsentation
- Rechtliche und kaufmännische Grundlagen
- Betriebsorganisation
- Digitales Marketing & E-Commerce-Basics
- Online Werbung (SEM/SEO/SEA)
- Agile Work und Office Team-Organisation
- Agile Arbeitsmethoden SCRUM® / Kanban
- KI gestütztes Arbeiten: der AI-Assistent!

Hier trainieren wir die Verbesserung des aktiven und passiven Wortschatzes, Ausbau der Grammatikkenntnisse, Erweiterung des Hörverstehens, Anwendung geläufiger Redewendungen im geschäftlichen Kontext. Wir bereiten gezielt vor auf den international anerkannten Test:

English for International Communication (TOEIC),

THEMENFELDER

- Grundvokabular & Grammatik von A2 bis B1
- Kommunikation im beruflichen Kontext
- Prozesse und Produktlinien
- Geschäftsreisen/ Meetings
- Gezielte Vorbereitung auf das TOEIC® Certificate

Kommunikation im beruflichen Kontext und im Arbeitsumfeld

- u.a. Business Smalltalk
- E-Mails und andere Kommunikationsmittel,
- Berufsbilder und Tätigkeitsfelder, Vereinsmitgliedschaft und Netzwerke,
- Berufserfahrung und Karriereplanung,
- Job und tägliche Gewohnheiten,
- informelle Konversation,
- Vorstellung in unterschiedlichen Geschäftssituationen,
- Regeln und Vorschriften,
- Strategien zum Beziehungsaufbau, Meetings und Meetings leiten,
- Bewerbung, Geschäftsreisen,
- Unternehmensaktivitäten

- Organisationsstruktur eines Unternehmens,
- Reisen: Vereinbarungen am Telefon treffen, Veränderungen,
- Unternehmen: Kontakte knüpfen, Personal: Informationen am Telefon erfragen,
- Kommunikation: Mit Missverständnissen im beruflichen Umfeld umgehen,
- Teamentwicklung: Konflikte lösen, Organisationsstruktur eines Unternehmens,
- und vieles mehr...

TOEIC® Certification Vorbereitung

- Aufarbeiten stofflicher Defizite
- Durcharbeiten des offiziellen Themenplanes
- Analyse von Fragetypen und Fragestellungen der Prüfung
- Zeitmanagement in der Prüfung
- Simulation von Prüfungssituationen

TOEIC-Prüfung Listening & Reading

SPRACHKOMPETENZEN BIS LEVEL C1 MÖGLICH!

Zusätzlich beinhaltet dieser Kurs:

ARBEITSWELT 4.0

- Teamtraining & Arbeitswelt 4.0 Anforderungen
- Generation Gaps + Remote Work
- Bewerbungstraining + individuelle Beratung