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 Projektassistenz/ Office Backup und Koordination zu besetzen.

Ihr Mehrwert:

- Fachtrainer/innen direkt aus der Praxis
- Bewerbungstraining/agile Arbeitsmethoden
- MS 365 Lizenz inklusive
- LinkedIn Learning inklusive
- Hybrider Austausch über TEAMS
- 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)

cbm GmbH
Wegesende 3 - 4
28195 Bremen
Telefon: 0421 165737
E-Mail: info@cbm-bremen.de
https://cbm-bremen.de

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 Zertifkat®)**
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (etwa B2 Niveau)

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

03.02.2027 - 13.09.2027
8 Monate in Teilzeit | Präsenzkurs!
Montag bis Freitag
08:15 Uhr bis 13:30 Uhr
(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)



Bremer Stadtmusikantin auf Weiterbildung

Mit Trainerinnen und Trainern vor Ort

Maßnahmenummer
214/121/2024
146 Unterrichtstage

Stand: 05.11.2026

ICDL® WORKFORCE BASE
SEPARAT VORHER ZU BELEGEN

ICDL (1): COMPUTER UND ONLINE ESSENTIALS

- Computer und Endgeräte
- Dateien und Anwendungen verwalten (Speicherung, Dateien, Ordner)
- Netzwerke (Grundlagen, Zugriff)
- Online-Information (Suchen, Verwalten)
- Online-Kommunikation (E-Mails, Kalender) + Sicherheit...

ICDL (2): TEXTVERARBEITUNG MIT MS WORD

- Erstellung von Dokumenten +Formatierung
- Textgestaltung und Einfügen von Tabellen, Bildern und Objekten
- Dokumentenschutz, Formularerstellung, Dokumentprüfung
- Druckvorbereitung, Seriendruck

ICDL (3): TABELLENKALKULATION MIT MS EXCEL

- Zellen und Zellbezüge, Eingabe in Zellen
- Bearbeiten und Formatieren von Zellen
- einfache Funktionen mit dem Funktionsassistent, 3D-Formeln
- Erstellen von Diagrammen
- Dokumentenschutz, Formulare...

ICDL (4): PRÄSENTATION MIT MS POWERPOINT

- Präsentationen (Einsatz, Gestaltung)
- Präsentationsansichten
- Einfügen und Anpassen von Texten und Designs, Masterfolien
- Einfügen und Anpassen von Grafiken, Fotos, Tabellen, Diagrammen
- Folientitel und Sortierung, Effekte...

OFFICEMANAGEMENT & DIGITALES MARKETING

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-Assistant!

Urlaube und freie Tage

- 22.04.2027 - 26.04.2027
- Brückentage/ Feiertage
- 12.07.2027 - 23.07.2027 (Sommerurlaub)

BUSINESS ENGLISH TOEIC®

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), TOEIC-Prüfung Listening & Reading

THEMENFELDER

- Grundvokabular & Grammatik von A2 bis B1
- Kommunikation im beruflichen Kontext
- Prozesse und Produktlinien
- Geschäftsreisen/ Meetings

TOEIC® Certification Vorbereitung

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

SPRACHKOMPETENZEN BIS LEVEL C1 MÖGLICH!

Zusätzlich beinhaltet dieser Kurs:

ARBEITSWELT 4.0

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