

# Büromanagement basic

## in Vollzeit

### Zielgruppe:

Diese 13- wöchige Qualifizierung richtet sich an alle arbeitssuchenden Personen, die einen neuen Job im Büro anstreben.

Dafür machen wir Sie fit und schulen in den MS Office Programmen und SAP, den wichtigen Bereichen des Kaufmännischen und der Büroorganisation. Weiterhin gewinnen Sie Sicherheit für den Erstkontakt auf Englisch.

### Inhalte:

- **EDV-Grundlagen, Internetrecherchen** (40 Unterrichtsstunden)
- **SAP-Grundlagen** (40 Unterrichtsstunden)
- **MS Office fürs Büro** (160 Unterrichtsstunden)
  - Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- **Kaufmännische Grundlagen** (40 Unterrichtsstunden)
  - Vertrags- und Arbeitsrecht
  - Rechnungswesen und Büroorganisation
- **Telekommunikation und Telefontraining** (40 Unterrichtsstunden)
- **Englisch im Office und am Empfang** (80 Unterrichtsstunden)
- **Zeit- und Projektmanagement** (40 Unterrichtsstunden)
- **Bewerbungstraining und Coaching** (80 Unterrichtsstunden)
  - Ausarbeitung Ihres Profils
  - Individuelle Bewerbungsstrategien
- **10-Finger-Tipp-System** (40 Unterrichtsstunden)

**Termine:** Ein Einstieg in die Qualifizierung ist zu jedem inhaltlich neuen Baustein möglich.

### Unterrichtszeiten:

montags - donnerstags: 8:30 Uhr-16:00 Uhr  
freitags: 8:30 Uhr-13:00 Uhr

**Abschluss:** Sie erhalten am Ende der Qualifizierung ein aussagekräftiges Zertifikat.

**Förderung über den Bildungsgutschein möglich**

**Informationsveranstaltungen:** mittwochs, 13:30 Uhr

Ihre Ansprechpartnerin bei FITS:

Kirstin Beck

Tel.: 040-3789030

Email: [kirstin.beck@fits-job-konzepte.de](mailto:kirstin.beck@fits-job-konzepte.de)

**FITS job konzepte gmbh**

Eiffestraße 48

20537 Hamburg



**FITS**  
job konzepte