

# Büromanagement

Maßnahmenummer 123/2235/10

## Zielgruppe:

Diese 12-wöchige Qualifizierung richtet sich an alle arbeitssuchenden Personen, die fit in den MS Office Programmen, geschult in den wichtigen Bereichen des Kaufmännischen und der Büroorganisation und ausgestattet mit den gängigen Floskeln im Business Englisch, einen neuen Job im Büro aufnehmen wollen .

## Inhalte:

- MS Office
- Kaufmännische Grundlagen
- Telekommunikation und Telefontraining
- Englisch im Office
- Zeit- und Projektmanagement
- Bewerbungstraining und Coaching

## Förderung über den Bildungsgutschein möglich

FITS job konzepte bietet als zertifiziertes Unternehmen Weiterbildungen an, die von der Agentur für Arbeit sowie der team.arbeit.hamburg über den Bildungsgutschein gefördert werden.

**Termine:** Diese Qualifizierung setzt sich aus oben aufgeführten inhaltlichen Bausteinen zusammen. Ein Einstieg in die Maßnahme ist zu jedem inhaltlich neuen Baustein möglich. Den nächsten Termin bitte erfragen.

**Unterrichtszeiten:** Mo. - Do.: 8:30 Uhr – 16:00 Uhr  
Fr. : 8:30 Uhr – 13:00 Uhr

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

**Max. Teilnehmeranzahl: 18**

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

Ihre Ansprechpartnerin bei FITS:  
Regine Reuter 040 378903-0 oder  
040 21116-425

## FITS job konzepte gmbh

Eiffestraße 48  
20537 Hamburg  
Email: [regine.reuter@fits-job-konzepte.de](mailto:regine.reuter@fits-job-konzepte.de)

**FITS**  
job konzepte