

Büromanagement update

13 Wochen in Vollzeit

Zielgruppe: Arbeitssuchende, die bereits Berufserfahrungen im kaufmännischen Bereich gesammelt haben und die ihre Kenntnisse erweitern bzw. auffrischen wollen.

Wiedereinsteiger/innen und Berufsrückkehrer/innen können sich optimal auf ihren Job im Büro vorbereiten.

Am Ende eines jeden MS Office Moduls steht eine Prüfung und Sie schließen die Qualifizierung mit dem Europäischen Computerführerschein (ECDL) ab.

Inhalte:

Ms Office mit ECDL (240 Unterrichtsstunden)

- Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access
- Betriebssysteme und Internetsicherheit

SAP-Grundkenntnisse (40 Unterrichtsstunden)

Business-Englisch (160 Unterrichtsstunden)

- Grammatik, Alltagssituationen, Fragetechniken
- Allgemeine Gesprächsführung
- Korrespondenz und Informationsaustausch im Unternehmen
- Verhandlungs- und Interviewführung
- Internationales Geschäftsgebahren

Coaching und Bewerbungstraining (80 Unterrichtsstunden)

- Bewerbungsstrategien
- Ausarbeitung Ihres individuellen Profils

Termine: Ein Einstieg in die Qualifizierung ist zu jedem inhaltlich neuen Baustein möglich. Die Bausteine können je nach Bedarf ausgewählt und zusammengestellt werden.

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 und den ECDL.

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

FITS job konzepte gmbh

Eiffestraße 48

20537 Hamburg

FITS
job konzepte