



# Büromanagement

**05.07.12-29.08.12**

*Kursnummer: 962-6188-11, ID: 61*

Wir machen Sie fit für's Büro. Qualifizieren Sie sich in den Bereichen Büroorganisation, Bürokommunikation und Auftragsbearbeitung.

## **Voraussetzungen:**

- Basiskompetenz für die PC-Arbeit (Windows, Word, Excel)
- Grundkenntnisse im kaufmännischen Rechnen

## **Bildungsinhalte:**

Das erwartet Sie:

Sie trainieren Abläufe der Büroorganisation, -kommunikation, der Auftragsbearbeitung und des Bestellwesens in kleinen und mittelständischen Unternehmen. Sie werden in die Lage versetzt, Tätigkeiten in diesen Bereichen manuell und rechnergestützt auszuführen.

## **Ihre Ausbildungsinhalte im Überblick**

- Büroorganisation mit MS Outlook:
  - Adressverwaltung
  - Terminverwaltung
  - Aufgabenverwaltung
  - Emailverwaltung
  - Arbeiten in Teams
- Geschäftskorrespondenz und kaufmännischer Schriftverkehr nach DIN 676 und DIN 5008 mit MS Word
- Tabellenkalkulationen und Statistiken erstellen und auswerten mit MS Excel
- Daten verwalten mit MS Access
- Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint
- Auftragsbearbeitung mit Lexware

Unser Integrationsteam steht Ihnen überdies individuell zum persönlichen Bewerbungskoaching zur Verfügung.

## **Finanzierung**

- Arbeitsagenturen und JobCenter mit Bildungsgutschein
- Berufsgenossenschaften
- BFD der Bundeswehr
- Bildungsprämie
- Programm WeGebAU
- Rententräger

## **Bildungsberatung**

**Frau Gabriele Rosenthal**

Tel.: 030 55096-302

Fax: 030 5596021

## **Kursorganisation**

### **Dauer:**

2 Monate Vollzeitkurs

### **Unterrichtszeiten:**

montags bis freitags

08:15 Uhr bis 15:15 Uhr

## **Abschlüsse**

- Zeugnis der Comhard GmbH
- Zertifikat der Comhard GmbH

## **Informationen**

Weitere Informationen zum Unternehmen und zu unseren Kursinhalten erhalten Sie im Internet:

**www.comhard.de**