

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Möllendorffstraße 52 | 10367 Berlin

Fon 030 55096-0

Fax 030 5596021

E-Mail post@comhard.de

Internet www.comhard.de

Blog comhard-blog.de



Kursnummer: EPZ-99-04-M-44, ID: 136

Das erwartet Sie als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation: Sie sind zuständig für alle Sekretariats- und Assistenzaufgaben und sichern die effektive Kommunikation im Unternehmen.

Voraussetzungen:

- Abschluss der 10. Klasse oder ein vergleichbarer Abschluss
- abgeschlossene Berufsausbildung oder 3 Jahre nachweisbare Berufserfahrung
- persönliches Interesse, Konzentrationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Weitere Fragen zu den Voraussetzungen beantworten wir Ihnen gern in einem persönlichen Beratungsgespräch.

Bildungsinhalte:

- Betrieb und Geschäftsprozesse
- Allgemeine Wirtschaftslehre und Recht
 - Rechts- und Sozialkunde
 - Spezielle Wirtschaftslehre für Bürokaufleute
- PC-Anwendungen für den Office Bereich - mit Zertifikat "Microsoft Certified Application Specialist" für MS Word und MS Excel 2007
- Tastschreiben und Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008 und DIN 676
- Wirtschaftsenglisch mit Zertifikat (LCCI)
- Betriebliches Rechnungswesen
 - Finanzbuchführung
 - Kosten- und Leistungsrechnung
 - Lohn- und Gehaltsabrechnung
 - Jahresabschluss
 - Praxistraining Finanzbuchführung mit SAP (FI)
 - Praxistraining Finanzbuchführung mit Lexware
- **Spezialisierung - Schwerpunkte:**
 - Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
 - Einsatz und Bedienung von Bürokommunikationstechnik
 - Kommunikation und Präsentation
 - Kaufmännischer Schriftverkehr (Vertiefung)
 - Organisation und Verwaltung
- Fachspezifische Prüfungsvorbereitung
- Betriebliches Praktikum

Ihr Plus für mehr Erfolg:

- Sie werden an modernster Computertechnik im Klassenverband ausgebildet.
- Sie lernen unter Einsatz neuester Medien und Kommunikationsmöglichkeiten und werden dabei persönlich durch fachlich erfahrene und motivierte Trainer betreut.
- Sie erwerben zusätzlich international anerkannte Microsoft-Zertifizierung im Office-Bereich und einen qualifizierten Fremdsprachenabschluss Wirtschaftsenglisch bei der Londoner IHK.
- Sie erhalten professionelle Unterstützung bei Ihren Bewerbungen.

Finanzierung

- Arbeitsagenturen und JobCenter mit Bildungsgutschein
- Berufsgenossenschaften
- BFD der Bundeswehr

Bildungsberatung

Frau Lydia Schönherr

Tel.: 030 55096-105

Fax: 030 5596021

Kursorganisation

Dauer:

21 Monate Vollzeitkurs

Unterrichtszeiten:

montags bis freitags

08:15 Uhr bis 15:15 Uhr

Abschlüsse

- Zeugnis der IHK Berlin
- Zeugnis der Comhard GmbH

Informationen

Weitere Informationen zum Unternehmen und zu unseren Kursinhalten erhalten Sie im Internet: www.comhard.de