

Regelmäßige
Kursstarts

Weiterbildung

Karriere im Office

Management

Lerninhalte

- Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Kaufmännisches Fachrechnen
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Büroorganisation und Selbstorganisation
- Kommunikation im Büro

Zielgruppe | Zugangsvoraussetzungen

- Das Weiterbildungsangebot richtet sich an Interessenten, die eine Karriere im kaufmännischen Bereich anstreben
- Sprachniveau mindestens Deutsch B2
- Wir stehen Ihnen gern in einem persönlichen Gespräch zur Klärung Ihrer Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung

Kursinformationen

- Dauer: 3 Monate
- Unterrichtszeiten: Mo. - Fr. von 08:00 - 15:15 Uhr
- Starttermine auf Anfrage
- Mit einem Bildungsgutschein können die Kosten durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter übernommen werden

Ihre Vorteile

- Moderne Unterrichtsgestaltung
- Umfangreiche Betreuung während der gesamten Weiterbildung
- Vielfältiger Methodenmix für optimale Lernerfolge
- Kleine Lerngruppen
- Schnelle Kursstarts
- Erfahrene Dozierende

Abschluss

- inab-Zertifikat

100%
Förderung
möglich

Kommen Sie zur inab.

Wir freuen uns auf Sie!

☎ 02104 499133

✉ meinkurs@inab-jugend.de

www.inab-jugend.de

