

SCHNELLER
EINSTIEG MÖGLICH

KURSSTART
ALLE VIER
WOCHEN



KARRIERE IM OFFICE MANAGEMENT

KURSIHALTE:

In aufeinander aufbauenden Einzelmodulen lernen Sie:

- MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Kaufmännisches Fachrechnen
- Kaufmännischen Schriftverkehr
- Büroorganisation und Selbstorganisation:
Methoden für gute Strukturen im Arbeitsalltag
- Kommunikation im Büro, Teamgespräche, aktuelle Medien



TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Kursteilnehmer:innen benötigen gute Deutschkenntnisse (mindestens Sprachniveau B2), Kenntnisse im Umgang mit Windows, Internet und E-Mail.

Ihre individuelle Teilnahmevoraussetzung klären wir gerne in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen.

ZIELGRUPPE:

Diese Weiterbildung richtet sich an alle Personen, die einen Wieder-/Quereinstieg in den kaufmännischen Bereich machen wollen.

UNTERRICHTSFORM:

Vollzeit

DAUER:

6 Monate mit 1.080 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

IHR ABSCHLUSS:

Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

FÖRDERUNG:

Die inab ist ein zugelassener Träger nach AZAV. Alle unsere Angebote sind zertifiziert.

Ihre Teilnahme kann durch das Jobcenter oder die Agentur für Arbeit über einen Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

EFFEKTIVES LERNKONZEPT:

- Kleine Lerngruppen
- Schnelle Kursstarts
- Moderne Unterrichtsgestaltung (Online- und Präsenzunterricht)
- Erfahrene und hochqualifizierte Dozierende
- Vielfältiger Methodenmix für optimale Lernerfolge



SCAN ME

**JETZT INFORMIEREN -
WIR FREUEN UNS AUF SIE!**

Telefon: 02104 499 133

E-Mail: meinkurs@inab-jugend.de

Internet: www.inab-jugend.de