

BÜROASSISTENZ MIT ICDL ZERTIFIZIERUNG (TEILZEIT)

Bei der Fortbildung „Modul Büroassistent mit ICDL“ handelt es sich um eine Aufbauqualifizierung für eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich. Neben der zertifizierten Aktualisierung von EVD Kenntnissen (ICDL) erlernt der Teilnehmer die aktuellen Arbeitsweisen im Büro. Durch die Kombination aus professioneller Lernsoftware und individueller Unterstützung durch einen IT-Trainer vor Ort, wird ein hoher Lernerfolg beim Teilnehmer gewährleistet

Zielgruppe:

Die Maßnahme richtet sich an Arbeitslose oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Personen, die durch die Erlangung von aktuellen Kenntnissen im kaufmännischen Bereich und in Office-Anwendungen ihre Chancen auf eine dauerhafte Eingliederung in den Arbeitsmarkt erhöhen oder auch ihre Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt verbessern möchten.

Voraussetzungen für eine Teilnahme sind erste IT-Kenntnisse und Deutschkenntnisse auf dem Niveau von mindestens B1.

Lerninhalte:

- ⇒ Empfang und Telefondienst
- ⇒ Arbeitsplatzorganisation, Zeit- & Selbstmanagement
- ⇒ Postbearbeitung
- ⇒ Ablage und Registratur von Dokumenten
- ⇒ Informationsbeschaffung, -bearbeitung und Protokollführung
- ⇒ ICDL Workforce Base
Computer & Online Essentials, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation
- ⇒ Betriebliche Erprobung

Termine / Kurszeiten 20 Wochen / 480 UE Unterricht inkl. 4 Wochen betriebliche Erprobung
20 UE pro Woche

Gruppengröße 12 Personen

Finanzierung Bildungsgutschein

Anmeldung und Beratung

Montag bis Freitag von 09.00 - 15.00 Uhr

SBB Kompetenz gGmbH

Wendenstraße 493, 20537 Hamburg

Information

Kundencenter SBB Kompetenz

Tel.: 040/21112 – 123

kundencenter@sbb-hamburg.de



Die SBB Kompetenz ist zugelassener Träger nach AZAV.

