

## BÜROMANAGEMENT BASIC



### ARBEITSFREIE ZEIT SINNVOLL NUTZEN!

Frischen Sie Ihre Kenntnisse auf in allen Bereichen die heute wichtig sind für Sekretariat, Rezeption und Büro! Sie können diese Weiterbildung in Voll- oder in Teilzeit wahrnehmen.

Der Unterricht wird teilweise im virtuellen Klassenzimmer und teilweise als Präsenzunterricht durchgeführt. Gehören Sie zur Risikogruppe oder bevorzugen aus anderen Gründen durchgängig digitalen Unterricht? Sprechen Sie mit uns – wir ermöglichen es Ihnen!

### INHALTE

vormittags

- Word Grund- und Aufbaukurs
- Excel Grund- und Aufbaukurs
- Englisch
- Empfang

nachmittags

- Sekretariat
- Büroorganisation
- Bürokommunikation
- Englisch II

### IHRE VORTEILE

- Sie frisken bereits vorhandenes Wissen auf und lernen Neues
- Unterricht bei erfahrenen Fachdozenten
- wir unterstützen Sie im Bewerbungsprozess bis hin zur Arbeitsaufnahme
- 4-wöchiges Praktikum

### ZEITLICHER ABLAUF

#### Einstiegstermine

Alle 4 Wochen:  
08.09.2020  
06.10.2020

#### Dauer

5 Monate inkl. Praktikum

#### Unterrichtszeiten in Teilzeit

Montag bis Freitag  
08:00 Uhr bis 12:00 Uhr  
oder  
12:30 Uhr bis 16:30 Uhr

#### Unterrichtszeiten in Vollzeit

Montag bis Freitag  
08:00 Uhr bis 16:30 Uhr

### HIER FINDEN SIE UNS

Wissen – Bildung & Beruf GmbH  
Münchner Str. 61a  
85221 Dachau

### IHR ANSPRECHPARTNER

Maren Lang  
Telefon 08131 6688905  
E-Mail [maren.lang@wbb-kuchler.de](mailto:maren.lang@wbb-kuchler.de)

Zur Beratung, Anmeldung und Klärung Ihrer Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!