

OFFICE ADVANCED



STEIGERN SIE IHRE KOMPETENZ IM BÜRO

In Ihrem nächsten Job möchten Sie mit Können überzeugen, Spaß an der Arbeit haben und bessere Verdienstmöglichkeiten nutzen? Dann steigern Sie jetzt Ihre Kompetenz im Büro! Frischen Sie Ihre Kenntnisse auf und vertiefen Sie Ihr Verständnis in Buchhaltung, Personalmanagement und Steuerlehre.

Der Unterricht wird teils im virtuellen Klassenzimmer und teils als Präsenzunterricht durchgeführt. Sollte Ihnen dazu die technische Ausstattung fehlen, helfen wir Ihnen.

Die Teilnahme ist in **Vollzeit** und **Teilzeit** möglich.

INHALTE

- Personalmanagement
- Buchführung
- Englisch
- Steuerlehre
- 4-wöchiges Praktikum
- zusätzlich in Vollzeit:
Arbeitswelt4.0

IHRE VORTEILE

- Sie frischen bereits vorhandenes Wissen auf und lernen Neues
- Unterricht bei erfahrenen Fachdozenten
- wir unterstützen Sie im Bewerbungsprozess bis hin zur Arbeitsaufnahme
- bei Abschluss der Qualifizierung erhalten Sie ein Zertifikat

ZEITLICHER ABLAUF

Theorie (Einstieg alle 6 Wochen)

6 Monate

Unterrichtszeiten in Teilzeit

Montag bis Freitag
08:00 Uhr bis 12:00 Uhr

HIER FINDEN SIE UNS

Wissen – Bildung & Beruf GmbH
Justus-von-Liebig-Straße 2-14
85435 Erding

Praktikum

4 Wochen

Unterrichtszeiten in Vollzeit

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

IHR ANSPRECHPARTNER

Maren Lang
Telefon 08161 538990
E-Mail maren.lang@wbb-kuchler.de

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