

BÜROMANAGEMENT BASIC



IN TEIL- ODER VOLLZEIT MIT PRAKTIKUM

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
- Empfang
- E-Commerce

nachmittags

- Englisch
- Büroorganisation
- Bürokommunikation
- Arbeitswelt 4.0

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

Unterrichtszeiten in Teilzeit

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

Dauer

5 Monate inkl. Praktikum

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

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