

## OFFICE ALLROUNDER MIT PRAXISMANAGEMENT



Als erfolgreiches Bildungsunternehmen begleiten wir Sie auf Ihrem Weg in eine erfolgreiche berufliche Zukunft – von der Weiterbildung bis hin zum Einstieg ins Berufsleben.

Mit praxisnahen Fachkenntnissen qualifizieren wir Sie dafür, Büro- und Empfangsaufgaben souverän, professionell und zuverlässig zu organisieren – ob in Unternehmen verschiedener Branchen oder im Empfangsbereich einer Arztpraxis.

### INHALTE

Theorie vormittags
Büroorganisation
Praxismanagement
MS Office Excel
MS Office Word

Theorie nachmittags
Englisch im Büro
Arbeitswelt 4.0
Künstliche Intelligenz im Büro
Bürokommunikation

### ZEITLICHER ABLAUF

07.07.2026 – 09.12.2026

#### Praktikum

12.11.2026 – 09.12.2026

### UNTERRICHTSZEITEN

Vollzeit, Montag - Freitag, 8:00- 16:30 Uhr  
oder

Teilzeit, Montag - Freitag, 8:00 – 12:00 Uhr

### SCHULUNGORT

Wissen – Bildung & Beruf GmbH  
Untere Hauptstraße 37  
85354 Freising

### IHR ANSPRECHPARTNER

Maren Lang  
08161 / 538990  
maren.lang@wbb-kuchler.de

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