

Weiterbildungen in Voll- und Teilzeit über unser individuelles Modulares LernZentrum - MLZ

Förderfähig mit Bildungsgutschein



Das **MLZ** - Modulares LernZentrum ist ein maßgeschneidertes Weiterbildungs- und Qualifizierungsangebot für **Arbeitsuchende**, die auf dem ersten Arbeitsmarkt einen Wiedereinstieg finden wollen und **Arbeitnehmende**, welche ihre Kenntnisse erweitern möchten oder auch müssen.

Aufgrund des individuellen Zuschnitts unseres MLZ's sind Sie innerhalb kurzer Zeit in der Lage, gezielt vorhandene Schwächen in Stärken umzuwandeln. Ihnen stehen erfahrene Fachdozenten als Lernberatende/-begleitende zur Seite. **Sie wählen** bei den Modulen, ob Sie nur die **Grundlagen-** bzw. **Fortgeschrittenen-**Module belegen möchten, oder beide.

Module

⇒ Eine Übersicht für Ihre Auswahl finden Sie auf der Rückseite.

Beratungsgespräch

Bitte vereinbaren Sie telefonisch einen Beratungstermin oder lassen Sie sich direkt telefonisch beraten.

Unterrichtszeiten / Starttermine

- ⇒ Vollzeit 8.30 – 15.30 Uhr inkl. Pausen
- ⇒ Teilzeit nach individueller Absprache
- ⇒ Ein Start Ihrer Weiterbildung ist jederzeit möglich.

Abschluss

- ⇒ Sie erhalten ein Zertifikat mit Ihren erfolgreich absolvierten Modulen.
- ⇒ Auf Wunsch erhalten Sie ein Zertifikat mit Noten.
- ⇒ Bei der Absolvierung von Modulen mit Abschlussprüfungen bspw. über ICDL, erhalten Sie direkt vom Prüfzentrum noch ein extra Zertifikat.

Ihre Ansprechpartner

Hans Wolf / Bianca Otte-Lewkowicz

Fon 030 5497270-51

h.wolf@grone.de, b.otte@grone.de

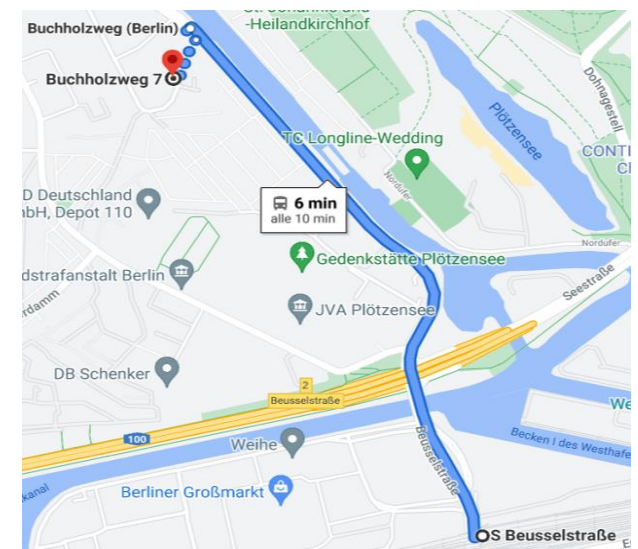
Adresse, Information und Beratung

Grone-Bildungszentren Berlin GmbH

-gemeinnützig-

Buchholzweg 7 (City Campus Haus 2, 1. OG)

13627 Berlin



So finden Sie uns:

- **S41 / 42 / 46 bis S-Beusselstraße**, Umstieg in Bus 123 Richtung Charlottenburg-Nord, Stieffring (Fahrzeit 6 Min)
- **Bus M27 bis Turmstr. / Beusselstr.**, Umstieg in Bus 123 Richtung Saatwinkler Damm / Mäckeritzwiesen (Fahrzeit 8 Min)
- **U7 bis U-Jakob-Kaiser-Platz**, Umstieg in Bus 123 Richtung S+U Hauptbahnhof (Fahrzeit 13 Min)

Modulübersicht

Grone

Wissen, das Sie weiterbringt.

Nr.	Thema	Tage	Stunden
1	Beschaffung und Logistik 1 Grundlagenkenntnisse	5	40
2	Beschaffung und Logistik 2 Lagertechnik und Einlagerung	5	40
3	Projektmanagement Projekte planen und initialisieren	5	40
4	Projektmanagement MS-Project - mit aktueller Software	10	80
5	EDV-Grundlagen	5	40
6	Windows 10 Grundlagen	5	40
7	MS-Office Word Textverarbeitung Grundlagen	5	40
8	MS-Office Word Textverarbeitung Aufbaukurs	5	40
9	MS-Office Excel Tabellenkalkulation Grundlagen	5	40
10	MS-Office Excel Tabellenkalkulation Aufbaukurs	5	40
11	MS Office Outlook Grundlagen	5	40
12	MS-Office Outlook Aufbaukurs	5	40
13	MS-Office PowerPoint Präsentation Grundlagen	5	40
14	MS-Office PowerPoint Präsentation Aufbaukurs	5	40
15	ICDL Workforce Base Computer & Online Essentials DLGI	10	80
16	ICDL Workforce Base Textverarbeitung DLGI	10	80
17	ICDL Workforce Base Tabellenkalkulation DLGI	10	80
18	ICDL Workforce Base Präsentation DLGI	5	40
19	ICDL Workforce Digitale Zusammenarbeit Grundlagen DLGI	5	40
20	ICDL Workforce IT-Sicherheit DLGI	5	40
21	ICDL Workforce Datenschutz DLGI	5	40
22	Kaufmännisches Rechnen für den Beruf	10	80
23	Kaufmännischer Schriftverkehr (DIN 5008)	10	80
24	Tastenschreiben Grundlagen 10 Finger Blindsystem	10	80
25	Tastenschreiben Aufbau 10 Finger Blindsystem	10	80
26	Büroorganisation und -kommunikation	5	40
27	Büroorganisation Teil 1	10	80
28	Büroorganisation Teil 2	10	80
29	Ausbildung der Ausbilder AEVO: Handlungsfeld 1 - 4	20	160
30	Wirtschaftslehre, Sozial- und Rechtskunde: BGB Vertragsrecht	5	40
31	Lexware pro Fakturierung und Warenwirtschaft	10	80
32	Englisch für den Beruf für Wiedereinsteiger	20	160

Nr.	Thema	Tage	Stunden
33	Finanzbuchhaltung Grundlagen	20	160
34	Finanzbuchhaltung Aufbau mit Jahresabschluss	20	160
35	Lexware pro Finanzbuchhaltung	10	80
36	DATEV Finanzbuchhaltung (träger eigenes Zertifikat)	10	80
37	Kosten- und Leistungsrechnung - Teil 1 Basis	10	80
38	Kosten- und Leistungsrechnung - Teil 2 Aufbau	10	80
39	Controlling kompakt	20	160
40	Sozialrecht Teil 1	20	160
41	Sozialrecht Teil 2	20	160
42	Personalwesen Grundlagen	10	80
43	Personalwesen Aufbau	10	80
44	Personalrecht Teil 1	20	160
45	Personalrecht Teil 2	20	160
46	Lexware pro Lohn und Gehalt	10	80
47	DATEV Lohn und Gehalt (träger eigenes Zertifikat)	10	80
48	Steuerrecht Teil 1 (allg. Steuerrecht, AO, USt-Recht)	20	160
49	Steuerrecht Teil 2 (Est-Recht, KöSt-Recht, GewSt-Recht)	20	160
50	Digitale Basiskompetenzen	40	320
51	Verkaufen im Einzelhandel	20	160
52	Beschaffung - Warenwirtschaftssystem	20	160
53	E-Commerce inkl. Plentymarket	10	80
54	Social Media Marketing	20	160
55	Marketing	10	80
56	Marketing und Vertrieb Grundlagen	10	80
57	Marketing und Vertrieb für Bürokaufleute (Aufbau)	10	80
58	Betriebliches Nachhaltigkeitsmanagement für Bürokaufleute	5	40
59	Betriebliches Nachhaltigkeits- und Gesundheitsmanagement für Bürokaufleute	20	160
60	Mietbuchhaltung in der Wohnungswirtschaft mit GFAD Haussoft	20	160
61	Grundlagen des Wirtschaftens für Bürokaufleute	10	80
62	Deutsch für den Beruf	20	160
63	Mathe für den Beruf	20	160