



Sie befinden sich durch die Corona-Krise in Kurzarbeit und möchten die Zeit nutzen, sich weiter zu qualifizieren?

Bürowirtschaft inklusive berufspraktisches Coaching

Seminarziele

Sie erwerben Kenntnisse zu betrieblichen Organisations- und Funktionszusammenhängen. Sie lernen, bürowirtschaftliche Abläufe zu verstehen und zu planen. Außerdem bekommen Sie bewerbungsrelevante Informationen und können eigenständig Bewerbungsstrategien entwickeln.

Seminarinhalte

1. Bürowirtschaft und Büroorganisation

- Grundlagen Gesundheits- und Umweltschutz
- Postbearbeitung
- Postversand
- Berufliche und schriftliche Kommunikation; Kommunikation mittels Internet
- Anfragen und Aufträge bearbeiten
- Drucken, Kopieren, Scannen und Fotografieren
- Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen
- Informationen verwalten
- Einführung in die Organisation der Textverarbeitung
- Effektives Zeit- und Selbstmanagement
- Grundlagen der Betriebsorganisation
- Aufbauorganisation
- Ablauforganisation – Planungstechniken

2. Berufspraktisches Bewerbungstraining

- Bewerbungcoaching
- Bewerbungsunterlagen
- Bewerbungsgespräch

IHK-Urkunde

(nach erfolgreichem Bestehen der IHK-Modultests)



Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitsuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und mindestens über gute Grundlagenkenntnisse im „Office Paket“ verfügen.

Termine

- 08.01.2020
- 09.04.2021
- 12.07.2021

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht

Abschluss

- IHK-Urkunde und Teilnahmezertifikat mit Inhalten

Information und Beratung

Bärbel Evers

040 23703-405

b.evers@grone.de

