

## Weitere Grone-Angebote über Bildungsgutschein

- Fachkraft für Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Fachkraft für Finanzbuchhaltung
- Gepr. Wirtschaftsfachwirt/in (IHK)
- Gepr. Fachwirt/in Büro- und Projektorganisation (IHK)
- Ausbildung der Ausbilder (AEVO)
- Rechnungswesen Grundlagen
- Rechnungswesen Aufbau mit Lexware
- Finanzbuchführung mit Datev
- SAP 01 und ERP 6.0 (Fi)
- Personalsachbearbeitung mit Lexware
- SAP Human Capital Management

## Information und Beratung

**Bärbel Evers**

Tel. 040 23703-405  
b.evers@grone.de

### Adresse

**Grone Wirtschaftsakademie GmbH** – gemeinnützig –  
Heinrich-Grone-Stieg 4  
20097 Hamburg



Sie finden uns im Haus 4!

### Anfahrt

**Mit der S3 oder S31:** Haltestelle Hammerbrook (2 Min. Fußweg)

**Mit der S1, S11, S2, S21:** Haltestelle Berliner Tor (5 Min. Fußweg)

**Mit der U2, U3:** Haltestelle Berliner Tor

**Mit den Buslinien 25, 112:** Haltestelle S-Hammerbrook

**Mit dem Auto:** Zufahrt über Hammerbrookstraße, in Höhe des S-Bahnhofs Hammerbrook gegenüber der Wendenstraße einbiegen. Für die Abend- und Wochenendkurse stehen direkt vor dem Haus Parkplätze zur Verfügung.



[www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie](http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie)

# Grone

Wissen, das Sie weiterbringt

Zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2008  
Zertifiziert nach AZAV

## VOLLZEIT

## Fachkraft für Büromanagement



## Kaufmännische Weiterbildung

- mit Bildungsgutschein
- 100% Präsenzunterricht
- Abschluss als „Fachkraft“

**Grone Wirtschaftsakademie  
GmbH** – gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



## Die Weiterbildung zur Fachkraft für Büromanagement...

- ... kann durch den Bildungsgutschein gefördert werden.
- ... ist ein flexibles, frei kombinierbares Modulsystem.
- ... findet in Präsenzunterricht statt. Die Trainer sind ständig anwesend.

### Seminarziel

- alle Fertigkeiten für qualifizierte Tätigkeiten im Sekretariat, am Empfang, im Büromanagement oder als Assistenz
- Geschäftskorrespondenz, Gesprächs- und Präsentationstechniken sowie die Arbeit in Projekten
- Professioneller Umgang mit den gängigen Softwareprogrammen
- Englisch – flexibel und sicher reagieren, sich im Gespräch behaupten, schriftlich professionell arbeiten

### Voraussetzungen

Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung. Für den Kurs Wirtschaftsenglisch ist ein Einstiegsniveau von A2 oder B1 erforderlich. Unter [www.sprachtest.de](http://www.sprachtest.de) finden Sie einen Einstufungstest.

### Zielgruppe

- Einsteiger in den kaufmännischen Bereich
- Auffrischer, die an eine frühere kaufmännische Tätigkeit oder Ausbildung anknüpfen
- Durchstarter, die nach langjähriger Berufstätigkeit ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen
- Neuankömmlinge, die kaufmännische Kenntnisse aus anderen Ländern mitbringen und das deutsche System kennen lernen
- Wiedereinsteiger, die nach einer Pause der Berufstätigkeit an frühere Erfolge anknüpfen

Je nach Einstiegsniveau kann mit Grundlagen- oder Aufbaukurs begonnen werden.

### Dauer

- 6 Monate
- Mo. – Fr. 8 – 15 Uhr

### Kosten

- auf Anfrage
- unterschiedlich je nach Modul

### Förderung

Mit einem Bildungsgutschein ist die Teilnahme kostenlos. Der Bildungsgutschein kann bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter beantragt werden. Förderungen über Rehaträger oder Transfergesellschaften sind ebenfalls möglich.

### Abschluss

- Teilnahmezertifikat für jedes einzelne Modul
- „Fachkraft“ – Zertifikat für die gesamten Module
- ECDL®- und LCCI®- Zertifikat

## Fachkraft für Büromanagement

6 Monate

Maßnahmenummer 123/3240/2017

Die Weiterbildung zur Fachkraft für Büromanagement setzt sich aus insgesamt vier Modulen zusammen.  
Alle Module sind auch einzeln buchbar.

### Büroassistenz ..... 8 Wochen

Training für die Assistenz, das Sekretariat und den Empfang. Entwickeln des persönlichen Auftretens und der kommunikativen Kompetenz im Umgang mit Kunden. Anwendung moderner Kommunikationsregeln. Nutzen planerischer und organisatorischer Instrumente für eine repräsentative unterstützende Funktion: Rechtschreibung, Zeitgemäße Korrespondenz, Kommunikation und Gesprächsführung, Business Knigge, Souverän im Umgang mit Kunden, Präsentationstechniken, Projekt- und Teamassistenz, 10-Finger-Tast schreiben

### MS Office 2016 Grundlagen ..... 4 Wochen

Grundlegende Computerkenntnisse sowie Grundlagenwissen von Windows 7 und den Microsoft-Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook für die berufliche Tätigkeit

**Computergrundlagen:** Hardware, Schnittstellen, Datei- und Ordnermanagement, Desktop-Einstellungen, Druckverwaltung

**Word:** Zeichen- und Absatzformate, Bilder und ClipArts einfügen, Standardlisten und Nummerierungen

**Excel:** Zellen formatieren, Formeln anwenden, Grundfunktionen, Relative und absolute Bezüge

**Powerpoint:** Designs verwenden, Folien erstellen, Bilder und Tabellen einfügen, Animationseffekte

**Outlook:** Kontakte und Aufgaben verwalten, Termine anlegen, Gute E-Mail-Praxis

### MS Office 2016 Aufbau mit ECDL-Zertifikat ..4 Wochen

Fortgeschrittene Kenntnisse von Windows 7, den Microsoft-Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook für eine sachbearbeitende Funktion

**Computergrundlagen:** Speichermedien, Dateikomprimierung, Suchfunktionen, Sicherheit

**Word:** individuelle Gestaltung, Tabellen einfügen, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Serienbriefe

**Excel:** Gemischte Bezüge, Rundungsfunktionen u.w., S-Verweis, Diagramme erzeugen, Druckfunktionen

**Powerpoint:** Gliederungsansicht, Folienmaster, Diagramme in Folien, Mehrfachanimationen

**Outlook:** Spam abwehren, Signaturen, Verteilerlisten, Gemeinsame Termine, Kalenderfreigaben

### Wirtschaftsenglisch mit LCCI-Zertifikat ..... 8 Wochen

Berufsbezogener Wortschatz: Diskussionen und Gespräche zu aktuellen Themen, Kurzvorträge und Präsentationen, berufsbezogene Texte lesen, zusammenfassen, wiedergeben. Telefonieren und Korrespondieren, Erfassen und Vermitteln von gesprochenen Informationen, Anfragen entgegen nehmen, Bestellungen und Termine vereinbaren, Hörverständnis trainieren, englische Korrespondenzregeln und Stiltraining, Sprachfallen vermeiden.



### Starttermine 2017/2018

- |              |              |
|--------------|--------------|
| ■ 10.07.2017 | ■ 08.01.2018 |
| ■ 07.08.2017 | ■ 05.02.2018 |
| ■ 04.09.2017 | ■ 05.03.2018 |
| ■ 02.10.2017 | ■ 03.04.2018 |
| ■ 30.10.2017 | ■ 02.05.2018 |
| ■ 27.11.2017 | ■ 04.06.2018 |