

SCHNELLER  
EINSTIEG MÖGLICH

KURSSTART  
ALLE ZWEI  
WOCHEN



# KARRIERE IM OFFICE MANAGEMENT

LERNE WAS DU WILLST  
#MACHWASDRAUS

## KURSIHALTE:

In aufeinander aufbauenden Einzelmodulen lernen Sie:

- MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Kaufmännisches Fachrechnen
- Kaufmännischen Schriftverkehr
- Büroorganisation und Selbstorganisation:  
Methoden für gute Strukturen im Arbeitsalltag
- Kommunikation im Büro, Teamgespräche, aktuelle Medien

**TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:**

Kursteilnehmer: innen benötigen neben guten Deutschkenntnissen (mindestens Sprachniveau B2), Kenntnisse im Umgang mit Windows, Internet und E-Mail.

Allen Interessierten stehen wir gern in einem persönlichen Gespräch zur Klärung der individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

**ZIELGRUPPE:**

Diese Weiterbildung richtet sich an alle Personen, die einen Wieder-/Quereinstieg in den kaufmännischen Bereich machen wollen.

**UNTERRICHTSFORM:**

Vollzeit

**DAUER:**

6 Monate mit 1.080 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

**IHR ABSCHLUSS:**

Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

**FÖRDERUNG:**

Das bfw ist ein zugelassener Träger nach AZAV. Alle unsere Angebote sind zertifiziert.

**Ihre Teilnahme kann durch das Jobcenter oder die Agentur für Arbeit über einen Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.**

**EFFEKTIVES LERNKONZEPT:**

- Kleine Lerngruppen
- Schnelle Kursstarts
- Moderne Unterrichtsgestaltung (Online und Präsenzunterricht)
- Erfahrene und hochqualifizierte Dozierende
- Vielfältiger Methodenmix für optimale Lernerfolge

**JETZT INFORMIEREN -  
WIR FREUEN UNS AUF SIE!**

Telefon: 02104 499305

E-Mail: [meinkurs@bfw.de](mailto:meinkurs@bfw.de)

Internet: [www.bfw.de](http://www.bfw.de)