FlexiBil

Servicekraft im Büro

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit

Herzlich willkommen!

GBB

Möllendorffstraße 45
berlin-lichtenberg@gbb.de
030 55153930

Tempelhofer Damm 198
berlin-tempelhof@gbb.de
030 68975710

Drontheimer Straße 32
berlin-wedding@gbb.de
030 49307750

www.gbb.de

Inhalt:

Als Servicekraft im Büro unterstützen Sie Ihre Kollegen und Vorgesetzten bei der Bewältigung der vielfältigen Aufgaben, die in Büro und Verwaltung von Unternehmen und Institutionen zu erfüllen sind. Sie kennen sich gut mit den üblichen PC-Programmen aus, beherrschen die gängige Bürotechnik ebenso sicher wie den Umgang mit Informationen. Sie können bei Bedarf einfache Aufgaben in der vorbereitenden Buchhaltung übernehmen und sind sicher im Umgang mit Kunden.

Servicekraft im Büro ist kein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. Inhalt und Aufbau unseres Kurses orientieren sich an den Anforderungen der Unternehmenspraxis.

Sie erwerben Grundlagenkenntnisse zum Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und Grundkenntnisse in der Finanzbuchhaltung. Zusätzlich erlernen Sie den Umgang mit einer Bildbearbeitungssoftware, um auch die Gestaltung von Werbematerialien bei Bedarf unterstützen zu können. Schnelles 10-Finger-Schreiben gehört im Büro genauso dazu wie das Wissen darüber, wie Informationen geordnet, verwaltet und archiviert werden müssen, wie ein Gesprächsprotokoll aussehen sollte und wie die einzelnen Geräte zu bedienen sind.

ausgewählte Module und Abschnitte:

- ☐ Schneller Einstieg in Windows
- ☐ Jobcenter.digital und BA-mobil-App
- ☐ Basiskenntnisse Word
- ☐ Basiskenntnisse Excel
- ☐ Computer & Online Grundlagen
- ☐ Basiskenntnisse PowerPoint
- ☐ IT-Sicherheit
- ☐ Bildbearbeitung
- ☐ Arbeitsrechtliche Grundlagen
- ☐ Arbeitswelt Büro/Organisation und Arbeitsschutz
- ☐ Postbearbeitung
- ☐ Schriftliche Kommunikation
- ☐ 10-Finger-Tastschreiben
- ☐ Informationen ordnen, verwalten und archivieren
- ☐ Protokollführung
- ☐ Umgang mit Bürotechnik
- ☐ Geschäftsreisen
- ☐ Grundlagen des kaufmännischen Rechnens
- ☐ Grundlagen und Organisation der Buchführung
- ☐ Gesprächsführung, Gesprächstechniken und Rhetorik
- ☐ Konfliktmanagement
- ☐ Telefonmarketing im beruflichen Alltag
- ☐ Jobcoaching