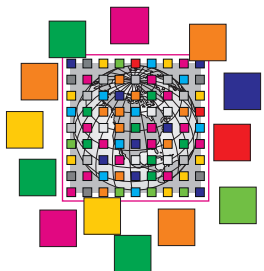


# FlexiBi!



**Herzlich willkommen!**

**GBB**

Mauritiuskirchstraße 3  
berlin-lichtenberg@gbb.de  
030 55153930

Sonnenallee 260  
berlin-neukoelln@gbb.de  
030 68975710

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

**www.gbb.de**

Maßnahmenummern:

**962/515/17** (Vollzeit)

**962/446/17** (Teilzeit)

# Servicekraft für Office Management und Sekretariat

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



## Inhalt:

Servicekräfte für Office Management und Sekretariat unterstützen ihre Kollegen und Vorgesetzten bei der Bewältigung der vielfältigen Aufgaben, die in Büro und Verwaltung von Unternehmen und Institutionen zu erfüllen sind. Sie können mit den grundlegenden PC-Programmen umgehen, beherrschen die Anforderungen im kaufmännischen Schriftverkehr, sind selbstständig in der Lage, Informationen zu vorgegebenen Themen zu beschaffen, aufzubereiten und darzustellen, kennen sich mit der Protokollführung ebenso aus wie mit der Organisation von Geschäftsreisen und können bei Bedarf die Organisation von Messen und Veranstaltungen fachkundig unterstützen.

Servicekraft für Office Management und Sekretariat ist kein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. Inhalt und Aufbau unseres Kurses orientieren sich an den Anforderungen der Unternehmenspraxis.

Sie eignen sich erweiterte Kenntnisse zum Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) an und beherrschen die grundlegenden Verknüpfungsmöglichkeiten dieser Programme. Den Umgang mit einer Bildbearbeitungssoftware erlernen Sie ebenso wie das professionelle Erstellen von Briefen und anderen Dokumenten. Der Umgang mit unterschiedlichen Informationen wird Ihnen genauso vertraut wie die Organisation von Geschäftsreisen, die Pro-

ea04 - 0002-2018-01

## ausgewählte Module und Abschnitte:

- Praxisbezogene Techniken und Projekte in Word
- Basiskenntnisse Excel
- Basiskenntnisse PowerPoint
- IT-Sicherheit
- Komplexe Nutzung von Officeprogrammen
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Arbeitswelt Büro/Organisation und Arbeitsschutz
- Postbearbeitung
- Zeit- und Selbstmanagement
- Schriftliche Kommunikation
- Schnellschreibtraining
- Umgang mit Bürotechnik
- Informationen beschaffen, bewerten und aufbereiten
- Informationen visualisieren, präsentieren und moderieren
- Informationen ordnen, verwalten und archivieren
- Veranstaltungen/Messen
- Geschäftsreisen
- Protokollführung
- Englisch im Berufsalltag - Basiswissen
- Englisch im Berufsalltag - Aufbauwissen
- Gesprächsführung, Gesprächstechniken und Rhetorik
- Konfliktmanagement
- Telefonmarketing im beruflichen Alltag
- Jobcoaching

tokollführung oder die Anforderungen bei der Organisation von Messen und anderen Veranstaltungen.



Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse der englischen Sprache, um mit Kunden einfache Gespräche in der Fremdsprache führen zu können. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kenntnisse der englischen Sprache in der international anerkannten TOEIC-Prüfung nachzuweisen und so einen zusätzlichen Vorteil auf dem Arbeitsmarkt zu gewinnen.