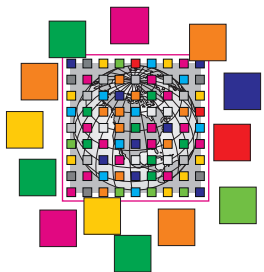


FlexiBi!



Herzlich willkommen!

GBB

Mauritiuskirchstraße 3
berlin-lichtenberg@gbb.de
030 55153930

Sonnenallee 260
berlin-neukoelln@gbb.de
030 68975710

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

www.gbb.de

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.

Sie 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.

Im Rahmen der Weiterbildung erweitern und vertiefen Sie 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.

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
- 10-Finger-Tastschreiben
- 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

