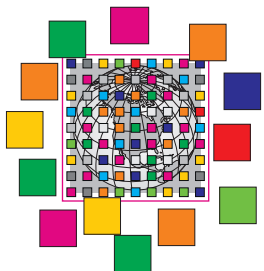


FlexiBil



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

Maßnahmenummern:

962/515/17 (Vollzeit)

962/446/17 (Teilzeit)

Fachkraft für Büro, Empfang und Backoffice

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



Inhalt:

Fachkräfte für Büro, Empfang und Backoffice können in fast allen Branchen tätig werden. Sie übernehmen Aufgaben im Schriftverkehr von Unternehmen, sind in der Lage, benötigte Informationen zu beschaffen, aufzubereiten, darzustellen und zu verwalten, unterstützen die Organisation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen und sind Ansprechpartner für Kunden und Auftraggeber.

Der Umgang mit der im Bürobereich üblichen Software ist ihnen vertraut. Fremdsprachliche Kenntnisse ermöglichen ihnen die Kommunikation mit internationalen Kunden und Partnern des Unternehmens.

Fachkraft für Büro, Empfang und Backoffice ist kein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. Inhalt und Aufbau unseres Kurses orientieren sich an den Anforderungen der Unternehmenspraxis.

Während der Weiterbildung eignen Sie sich fundierte Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit der Textverarbeitung an und erwerben die grundlegenden Fähigkeiten im Umgang mit Tabellenkalkulationen und Präsentationssoftware.

Sie erlernen, Informationen zu beschaffen, aufzubereiten, darzustellen und zu verwalten. Kenntnisse zur Vorbereitung von Veranstaltungen und Geschäftsreisen runden Ihr Profil ab. Grundlegende Kennt-

ea11 - 0002-2018-01

ausgewählte Module und Abschnitte:

- Praxisbezogene Techniken und Projekte in Word
- Schreib- und Gestaltungsregeln am Computer nach DIN 5008
- Basiskenntnisse Excel
- Basiskenntnisse PowerPoint
- Komplexe Nutzung von Officeprogrammen
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Arbeitswelt Büro/Organisation und Arbeitsschutz
- Postbearbeitung
- Zeit- und Selbstmanagement
- Schriftliche Kommunikation
- Schnellschreibtraining
- 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
- Jobcoaching
- Telefonmarketing im beruflichen Alltag

nisse in der Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern in deutscher und englischer Sprache erweitern Ihre Einsatzmöglichkeiten im Unternehmen.

