

FlexiBil



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

Geprüfte Fachkraft Büromanagement (Xpert Business)

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



Inhalt:

Fachkräfte im Büromanagement sind in fast allen Branchen tätig und haben sehr vielfältige Aufgaben zu erfüllen. Dazu gehören allgemeine Verwaltungsaufgaben, Aufgaben in der Buchhaltung, im Rechnungswesen, im Marketing und im Schriftverkehr. Außerdem kümmern sie sich um Bestands- und Verkaufszahlen des Unternehmens, schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. Auch Aufgaben im Vertrieb, im Einkauf und Verkauf können zu ihren täglichen Arbeiten gehören.

Zwingend erforderlich für diese Tätigkeiten ist es, aktuelle Hard- und Software sicher zu beherrschen, in Englisch kommunizieren zu können sowie ein Gespür für Zahlen zu haben.

Unser Kurs bereitet Sie gründlich auf die Xpert-Business-Prüfung vor. Den ICDL und den TOEIC können Sie als anerkannte Nachweise Ihrer EDV- und Englischkenntnisse im Rahmen der Weiterbildung bei uns erwerben.

Sie beschäftigen sich während der Weiterbildung unter anderem mit den Themen Büroorganisation und -kommunikation, EDV im Büro und der Betriebswirtschaft und stärken Ihre sozialkommunikativen Fähigkeiten.

ausgewählte Module und Abschnitte:

- Basiskenntnisse Word
- Basiskenntnisse Excel
- Computer & Online Grundlagen
- Jobcenter.digital und BA-mobil-App
- Digitale Zusammenarbeit Grundlagen
- Datenschutz
- Schreib- und Gestaltungsregeln am Computer nach DIN 5008
- Arbeitswelt Büro/Organisation und Arbeitsschutz
- Zeit- und Selbstmanagement
- Schriftliche Kommunikation
- 10-Finger-Tastschreiben
- Informationen beschaffen, bewerten und aufbereiten
- Informationen ordnen, verwalten und archivieren
- Veranstaltungen/Messen
- Geschäftsreisen
- Protokollführung
- Postbearbeitung
- Gesprächsführung, Gesprächstechniken und Rhetorik
- Konfliktmanagement
- Telefonmarketing im beruflichen Alltag
- Beschwerdemanagement
- Jobcoaching
- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Grundlagen und Organisation der Buchführung
- Weiterführende Buchführung und Praxisübungen
- Englisch im Berufsalltag - Basiswissen
- VHS-Prüfung Xpert Business inklusive

