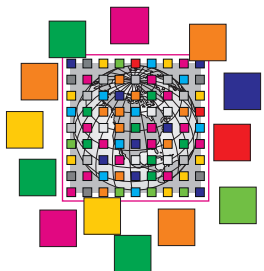


FlexiBi!



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

Maßnahmenummern:

962/515/17 (Vollzeit)

962/446/17 (Teilzeit)

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 Aufgaben 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 ECDL 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
- Online-Zusammenarbeit
- Schreib- und Gestaltungsregeln am Computer nach DIN 5008
- Arbeitswelt Büro/Organisation und Arbeitsschutz
- 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
- Postbearbeitung
- Gesprächsführung, Gesprächstechniken und Rhetorik
- Konfliktmanagement
- Telefonmarketing im beruflichen Alltag
- Beschwerdemanagement
- Jobcoaching
- Management von Personen, Organisationen und Prozessen
- Projektmanagement und -steuerung
- Grundlagen und Organisation der Buchführung
- Englisch im Berufsalltag - Basiswissen
- Englisch im Berufsalltag - Aufbauwissen
- VHS-Prüfung Xpert Business inklusive
- ECDL-Prüfung inklusive
- TOEIC inklusive

