

Kontakt

Bildungszentrum Strausberg
Hennickendorfer Chaussee 18-20
15344 Strausberg

Bildungszentrum Friedrichshain
Laskerstr. 6-8
10245 Berlin

Bildungszentrum Schöneberg
Hauptstr. 65
12159 Berlin

Bildungszentrum Tempelhof
Colditzstr. 34-36
12099 Berlin

Ansprechpartner:innen

Strausberg
Anja Künkel
Tel.: 03341 3045 123
E-Mail: kuenkel@gfbm.de

Berlin
Ertan Mühendisoglu
Tel.: 030 755 144 120
E-Mail: muehendisoglu@gfbm.de

Fit im Büro

Kaufmännisch orientierte
Weiterbildung
im Büromanagement



Weiterbildung Büromanagement – Ihr Einstieg in die Büroorganisation

Ob Verwaltung, Industrie, Handel oder Handwerk – gut organisierte Büroabläufe sind überall gefragt. In unserer Weiterbildung erwerben Sie fundierte Kenntnisse in Microsoft Office, im kaufmännischen Rechnen, in der digitalen Kommunikation sowie im Rechnungswesen und in der Buchhaltung. Diese vertiefen Sie softwaregestützt mit Lexware und DATEV. Sie lernen, Schriftverkehr nach DIN 5008 zu bearbeiten und kaufmännische Prozesse zu unterstützen. Mit diesen Fähigkeiten sind Sie flexibel einsetzbar und bestens vorbereitet für vielfältige Aufgaben im modernen Büroalltag.

Wir bieten Ihnen

- Grundlagen EDV - Betriebssystem Windows 365
- Online-Dienste, Datenschutz & Datensicherheit
- Microsoft Outlook und andere Mailprogramme
- Grundlagen der Textverarbeitung mit Microsoft Word 365
- Aufbaumodul Microsoft Word 365, kaufmännischer Schriftverkehr nach DIN 5008
- Grundlagen Microsoft Excel 365
- Aufbaumodul Microsoft Excel 365
- Präsentationen mit Microsoft Power Point 365
- Datenbankarbeit mit Microsoft ACCESS 365
- kaufmännisches Rechnen und Bewerbungstraining
- Wirtschafts- und Rechtsgrundlagen, Vertragsrecht
- Büroorganisation und Grundlagen des Rechnungswesens und der Buchführung
- Finanzbuchhaltung mit Lexware und DATEV

Teilnehmende

Berufstätige, Arbeitssuchende, Rehabilitanden, Unternehmen und Personen, die ihre Kenntnisse und Fähigkeiten im Büromanagement erweitern bzw. sich beruflich umorientieren möchten.

Starttermin/Dauer

12 Monate, davon 1120 Unterrichtsstunden in Präsenz+ 720 Std. betriebliche Lernphase

Abschluss/Teilnahmebescheinigung

Zertifikat, Teilnahmebescheinigung GFBM GmbH

Zugangsvoraussetzungen

- persönliches Beratungsgespräch
- Motivation in einem kaufmännischen Bereich arbeiten zu wollen
- Sprachniveau: B2 (empfehlenswert)

Fördermöglichkeiten

- Bildungsgutschein (Agentur für Arbeit und Jobcenter)
- Deutsche Rentenversicherung
- Teilnahme auf eigene Kosten
- Qualifizierungschancengesetz (für Beschäftigte)

Ihre Vorteile

Als Mitarbeiter:in im Büromanagement sind Sie flexibel und branchenübergreifend einsetzbar. Sie übernehmen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Aufgaben und tragen so zu einem reibungslosen Büroalltag bei. Unsere Weiterbildung bereitet Sie gezielt auf diese vielseitigen Tätigkeiten vor und eröffnet Ihnen neue berufliche Perspektiven.