

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



Lernen Sie, wie Sie Microsoft Office für Büro- und Projektorganisation sowie Steuer- und Marketingaufgaben nutzen können. In diesem Kurs werden die Grundlagen und erweiterte Kenntnisse in Excel, Word, PowerPoint und Outlook vermittelt sowie die Grundlagen des Projektmanagements.

Wir bieten Ihnen

- Arbeiten mit Online-Diensten
- Arbeiten mit Microsoft Outlook 2024
- Arbeiten mit der Textverarbeitung Microsoft Word 2024
- Arbeiten mit der Tabellenkalkulation Microsoft Excel 2024
- Arbeiten mit Microsoft PowerPoint 2024
- Arbeiten mit dem Datenbanksystem Microsoft Access 2024
- Grundlagen der Datenverarbeitung, kaufmännisches Rechnen und Projektmanagement

Teilnehmende

Berufstätige, Arbeitssuchende, Rehabilitanden, Unternehmen und Personen, die ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in MS Office erweitern bzw. sich beruflich umorientieren möchten.

Zugangsvoraussetzungen

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

Fördermöglichkeiten

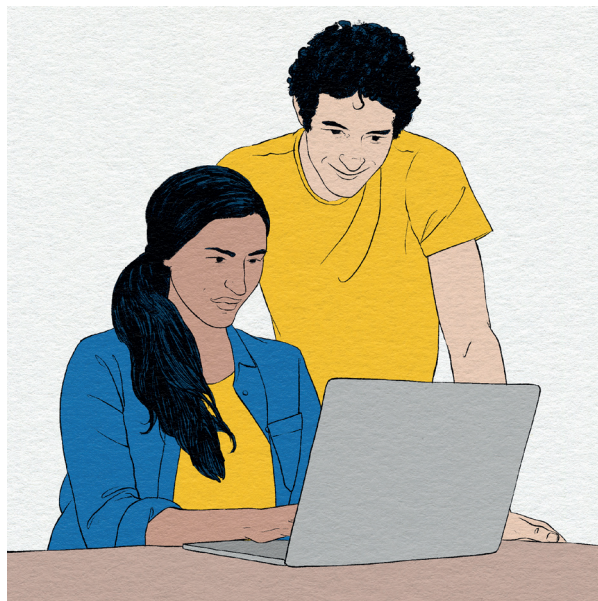
- Bildungsgutschein (Agentur für Arbeit und Jobcenter)
- Deutsche Rentenversicherung
- Teilnahme auf eigene Kosten
- Qualifizierungschancengesetz (für Beschäftigte)

Starttermin/Dauer

Fortlaufend alle vier Monate
5 Monate, davon 600 Unterrichtsstunden in Präsenz
+ 240 Std. betriebliche Lernphase

Abschluss/Teilnahmebescheinigung

Zertifikat, Teilnahmebescheinigung GFBM GmbH



Berufliche Perspektiven im Büro

Fachkenntnisse und Fähigkeiten in Microsoft Office eröffnen vielfältige Jobperspektiven in Büroberufen. Nach erfolgreicher Fortbildung können Sie Termine und Kommunikation organisieren, Dokumente und Präsentationen erstellen, Kalkulationen durchführen, Datenbanken verwalten und digitale Tools zur Zusammenarbeit nutzen. Diese Fähigkeiten qualifizieren Sie für Tätigkeiten in Assistenz, Verwaltung, Sachbearbeitung und Projektorganisation.