

UPDATE BÜRO

Rationelles Arbeiten mit Microsoft Office

BERUFLICHE BILDUNG



Gemeinnützige Gesellschaft für
berufsbildende Maßnahmen mbH
Standort Strausberg

UPDATE BÜRO

Rationelles Arbeiten mit Microsoft Office

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



DAUER

5 Monate

600 UE Theorie

240 UE Praxis



ABSCHLUSS

Zertifikat &

Teilnahmebescheinigung



KURSSTART

Fortlaufend

alle vier Monate

FÜR WEN?

- Berufstätige
- Arbeitssuchende
- Rehabilitand:innen
- Unternehmen
- alle, die ihre Kenntnisse und Fähigkeiten erweitern möchten bzw. sich beruflich umorientieren möchten.

DAS LERNST DU

- Umgang mit MS Office (Word, Excel, Access, Power Point)
- Arbeiten mit Datenbanksystemen
- Grundlagen der Datenverarbeitung
- Kaufmännisches Rechnen und Projektmanagement

FINANZIERUNG

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

Erreiche uns



über Whatsapp!

LASS DICH BERATEN!

Wir informieren dich gerne persönlich über Inhalte, Voraussetzungen und Fördermöglichkeiten

KONTAKT

Anja Künkel

 03341 3045-123

 kuenkel@gfbm.de