



### Ihr Einstieg in die moderne Büroorganisation

Ob Verwaltung, Industrie, Handel oder Handwerk – gut organisierte Büroabläufe sind überall gefragt. Mit dieser Weiterbildung erwerben Sie praxisnahe Kenntnisse in Büroorganisation, kaufmännischen Prozessen und digitaler Anwendung – optimal vorbereitet für den modernen Arbeitsalltag.

### Inhalte (Auszug)

#### EDV & Office

- Windows, Datenschutz & -sicherheit
- Outlook & digitale Kommunikation
- Word 365 (inkl. DIN 5008 Schriftverkehr)
- Excel 365 (Grundlagen & Aufbau)
- PowerPoint & Access

#### Kaufmännische Qualifizierung

- Kaufmännisches Rechnen
- Wirtschafts- & Rechtsgrundlagen
- Büroorganisation
- Rechnungswesen, Buchführung & Lohnbuchhaltung, Lohn- und Finanzbuchhaltung mit Lexware & DATEV
- Bewerbungstraining

### Ihre Karrierechancen

Nach der Weiterbildung stehen Ihnen viele Berufsfelder mit übergreifenden Tätigkeiten offen:

- Büroassistent / Sachbearbeitung
- Verwaltung & Organisation
- Rechnungswesen & Buchhaltung
- Kundenservice & Backoffice

### Ihre Vorteile – Lernen in Präsenz

Unsere Weiterbildung findet in Präsenz statt – das bietet Ihnen entscheidende Vorteile gegenüber Online-Angeboten:

- Direkte Unterstützung durch erfahrene Dozent:innen
- Austausch mit anderen Teilnehmenden
- Strukturierter Unterricht und bessere Lernbedingungen
- Praxisnahes Arbeiten mit aktueller Software
- Individuelle Begleitung während der Weiterbildung

### Für wen ist diese Weiterbildung geeignet?

- Berufstätige und Arbeitssuchende
- Rehabilitand: innen
- Personen mit Interesse an einer Tätigkeit im Büro

### Zugangsvoraussetzungen

- Persönliches Beratungsgespräch
- Motivation, im kaufmännischen Bereich zu arbeiten
- Sprachniveau: B2 (empfehlenswert)

### Fördermöglichkeiten

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

### Jetzt informieren und beruflich durchstarten!

### Umfang

12 Monate, davon  
1120 Unterrichtsstunden in Präsenz  
+ 750 Std. betriebliche Lernphase

### Zeiten

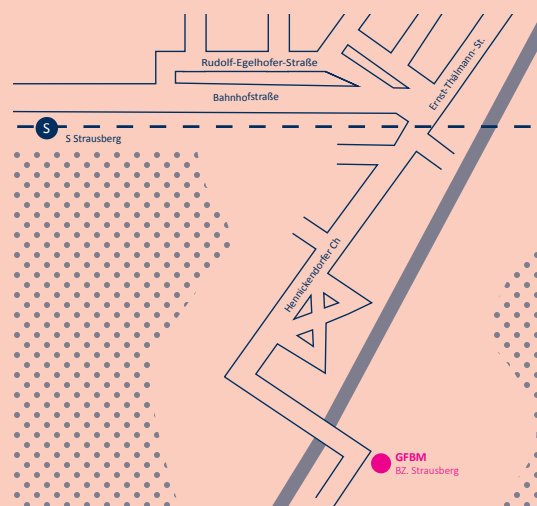
Mo - Fr: 07:45 - 15:00 Uhr

### Förderung

Bildungsgutschein · Agentur für Arbeit / Jobcenter · Unternehmen · Selbstzahlung

### Abschluss

GFBM-Zertifikat  
Teilnahmebescheinigung



### Veranstaltungsort

GFBM Bildungszentrum Strausberg  
Hennickendorfer Chaussee 18-20  
15344 Strausberg

### Beratung & Anmeldung

Tel.: 03341 30 45 123  
E-Mail: kuenkel@gfbm.de