



#### Ihr Einstieg in die digitale Büro- und Verwaltungsarbeit

Fachkenntnisse und Fähigkeiten in MS Office eröffnen Ihnen viele Jobperspektiven, besonders in kaufmännischen, verwalten- und organisatorischen Berufen. Die Programme von Microsoft Office gehören heute zu den wichtigsten Werkzeugen im Arbeitsalltag und unterstützen dabei, Aufgaben effizient, professionell und strukturiert zu erledigen.

In dieser Weiterbildung erwerben Sie Grundlagen und erweiterte Kenntnisse in den Programmen Excel, Word, PowerPoint und Outlook sowie Kompetenzen im kaufmännischen Bereich. Sie erweitern Ihre digitalen Fähigkeiten und verbessern Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

#### Inhalte (Auszug)

##### EDV & Office

- Online-Dienste, Datenschutz & Datensicherheit
- Outlook & digitale Kommunikation
- Word 365 (Grundlagen & Aufbau inkl. DIN 5008 Schriftverkehr)
- Excel 365 (Grundlagen & Aufbau)
- PowerPoint

##### Kaufmännische Qualifizierung

- Kaufmännisches Rechnen
- Bewerbungstraining

#### Ihre Karrierechancen

- Nach erfolgreicher Weiterbildung können Sie:
- Termine und Kommunikation organisieren
- Professionelle Dokumente und Geschäftsbriefe erstellen
- Tabellen, Kalkulationen und Auswertungen durchführen
- Präsentationen gestalten und vorstellen
- Digitale Werkzeuge zur Zusammenarbeit nutzen
- Diese Fähigkeiten qualifizieren Sie für Tätigkeiten in:
- Büroassistent / Sachbearbeitung
- Verwaltung & Organisation
- Kundenservice & Backoffice
- Projektorganisation und Teamassistent

#### 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

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

#### Zeiten

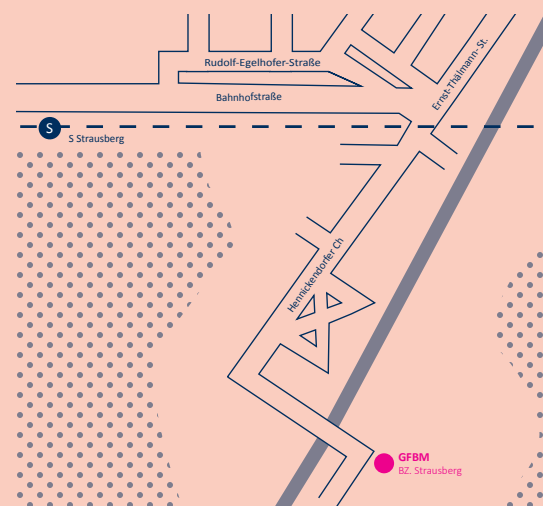
Mo - Fr: 08:00 - 15:00 Uhr

#### 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: info-srb@gfbm.de