

## Modulare Qualifizierung für Büroberufe

### **Abschluss**

Zeugnis des Trägers und/oder Teilnahmebescheinigung

### **Möglichkeiten der Förderung**

Bildungsgutschein, Rentenversicherungsträger,  
Europäische Sozialfonds oder Soldatenversorgungsgesetz

### **Unterrichtszeiten**

Vollzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 16:45 Uhr

Teilzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 13:00 Uhr

### **Betriebliche Praxisphase**

Optional / individuell

### **Kurstermine**

13.05.2022

15.06.2022

15.07.2022

### **Standort**

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:

[www.comcave.de/standorte](http://www.comcave.de/standorte)

### **Kontakt**

Telefon: 0231 72526-30

E-Mail: [anfrage@comcave.com](mailto:anfrage@comcave.com)

## Beruf mit Perspektive

Professionelles Büromanagement - Gemeinsam fit für das Büro der Zukunft. In nahezu allen Unternehmen erledigen geschulte Bürokräfte eine Vielzahl organisatorischer, kaufmännischer und verwaltender Tätigkeiten. Sie können beispielsweise in der Industrie, in Handel- und Handwerksbetrieben, im Dienstleistungsbereich oder bei Verbänden tätig werden. Im Rahmen dieser Weiterbildung erwerben Sie die Kompetenz, Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten. Dazu gewinnen Sie einen umfangreichen Einblick in die verschiedenen Büro- und Geschäftsprozesse.

## Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein Studium bzw. ein abgebrochenes Hochschulstudium oder ausreichende Berufserfahrung
- Deutsch in Wort und Schrift.
- Persönliches Eignungsgespräch im Rahmen der Fachberatung

Ausnahmen sind in Absprache mit COMCAVE und dem jeweiligen Kostenträger – zum Beispiel der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter – möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

## Technische Ausstattung

Es steht an allen COMCAVE.COLLEGE-Standorten folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jede/-r Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC, 2 x mind. 19" TFT Monitor, Quadcore-Prozessor, mind. 8 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
- Die PCs sind an einem zentralen Server in einer Windows 2012, 2016 oder 2019 Server-Netzwerkumgebung angeschlossen
- Breitband-Internetzugang
- Laserdrucker und DVD-Brenner

**Technische  
Ausstattung**

- Lehrmittel in Form von Lehrbüchern
- Beamer/digitales, interaktives Whiteboard

**Unterrichtsformen**

Präsenzunterricht in Vollzeit findet jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:45 Uhr statt

Telelearning 50 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung dual) in Vollzeit: Präsenzphase von Montag bis Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr. Im Anschluss findet die Schulung über das Internet in vollständiger Telelearningumgebung via GECS statt.

Telelearning 100 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung):via GECS von Montag bis Freitag, in Vollzeit von 08:00 bis 16:00 oder 16:45 Uhr.

**Mögliche Module der  
Qualifizierung**

- Ausbildung der Ausbilder nach AEVO
- Büromanagement, Bürokorrespondenz und Sekretariatsorganisation PLuS
- EDV-Spezialist: Advanced MS Office Skills
- ERP-Manager: SAP System Handling inkl. FL Zertifizierung
- ERP-Spezialist: Führungskompetenzen Finanz- und Lohnbuchhaltung inkl. SAP Zertifizierung (FI)
- Fachkraft für Büroorganisation und /-management
- MS-Office Spezialist: Excel / Access
- MS-Office Spezialist: IT-Sicherheit / Outlook
- MS-Office Spezialist: Word / PowerPoint
- Selbstvermarktungsstrategien, Zeitmanagement
- Telefontraining/Gesprächstechniken
- Wirtschaftsendlich mit LCCL-Zertifizierung, Level 4
- Wirtschaftsendlich mit TOEIC-Zertifizierung, GER A1/A2
- Wirtschaftsendlich mit TOEIC-Zertifizierung, GER A2/B1
- Wirtschaftsendlich mit TOEIC-Zertifizierung, GER B1/B2
- Wirtschaftsendlich mit TOEIC-Zertifizierung, GER B2/C1

*Die Qualifizierung besteht aus einzeln auswählbaren Modulen. Die einzelnen Module können für jede/-n Bewerber/-in individuell zusammengestellt bzw. spezifische „Lernpfade“ entwickelt werden*

**Mögliche  
Zertifizierungen**

- AdA-Schein (IHK)
- ECDL-Zertifikat
- SAP-Zertifikat
- TOEIC-Zertifikat
- Trägerzertifikat