

Büromanagement, Bürokorrespondenz und Sekretariatsorganisation PLuS

Kurstermine

19.08.2024
17.09.2024
18.10.2024

Lauflänge

ca. 12 Wochen

Unterrichtszeiten

Vollzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 16:45 Uhr
Teilzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 13:00 Uhr

Teilnehmerzahl

6 – 25

Standort

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:
www.comcave.de/standorte

Kontakt

Telefon: 0231 72526-30
E-Mail: anfrage@comcave.com

Kurstitel

Büromanagement, Bürokorrespondenz und Sekretariatsorganisation PLuS

Möglichkeiten der Förderung

Die Maßnahme ist nach AZAV durch die Cert-IT als fachkundige Stelle zugelassen. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit einer Förderung über einen Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. JobCenter (SGB II), durch Rentenversicherungsträger, durch den ESF (Europäischen Sozialfonds) oder nach dem Soldatenversorgungsgesetz von bis zu 100 %. Nähere Auskünfte hierzu erteilen die lokalen Agenturen für Arbeit bzw. JobCenter, die Rentenversicherungsträger oder die Berufsförderungsdienste.

Abschlussart

Trägerzertifikat

Betriebliche Praxisphase

Optional/individuell

Kursbeschreibung

Ob Industrie oder Handel, ob Handwerk oder Dienstleistungsbereich: Das fundierte Know-how einer gut ausgebildeten Fachkraft im Büromanagement ist in Unternehmen **aller Branchen sehr gefragt**. Die Koordination der Verwaltungsabläufe in einem Unternehmen ist ein vielseitiger und verantwortungsreicher Job, der sich zunehmend vom nationalen ins internationale Umfeld verlagert.

In dieser Weiterbildung werden Sie daher für Ihre Tätigkeit im Büromanagement **fachkompetent qualifiziert**.

Mit besonderem PLuS: Zusätzlich zu Ihrer fachlichen Qualifizierung werden Sie Ihre **Englischkenntnisse praxisrelevant verbessern** können. Auf dem Arbeitsmarkt besitzen Sie damit einen klaren Pluspunkt.

PLuS: Ihre Englisch-Qualifizierung

Als bedeutendste Weltsprache nimmt das Englische in Wirtschaft, Politik und Wissenschaften eine zentrale Rolle ein. Diese globale Bedeutung des Englischen spiegelt sich in der modernen Arbeitswelt und damit auch auf dem deutschen Arbeitsmarkt wider.

Mit praxisbezogenen Englischkenntnissen verleihen Sie Ihrer Qualifizierung einen wirkungsvollen Feinschliff, der von Arbeitgebern gewünscht und im internationalen Umfeld erwartet wird.

Daher hat das COMCAVE.COLLEGE die „Qualifizierung PLuS“ konzipiert.

„PLuS“ steht für „**Prozessorientiertes Lernen und Sprache**“. In den mit PLuS gekennzeichneten Maßnahmen schließt an Ihre fachliche Qualifizierung ein **vierwöchiger berufsbezogener Englischunterricht** an. Während des Sprachunterrichts werden Sie konzentriert darauf hinarbeiten, Ihr Englisch aufzufrischen und auszubauen.

Gewissenhaft bereiten die erfahrenen Fachdozenten des COMCAVE.COLLEGE Sie darauf vor, die englische Sprache im beruflichen Umfeld anzuwenden. Eingehend werden Sie im Unterricht damit vertraut gemacht, zu unterschiedlichen Sachthemen **selbstständig auf Englisch zu kommunizieren**.

Anhand zahlreicher Übungen und Rollenspiele werden Sie in dem **praxisnah** aufgebauten Englischunterricht einen **natürlichen Sprachgebrauch** erlernen können.

Modernes Büromanagement

Als Fachkraft im Büromanagement sind Sie Spezialist der **modernen Sekretariatspraxis**. Um in diesem vielseitigen Berufsfeld **sicher und kompetent agieren** zu können, benötigen Sie fundierte Kenntnisse in Korrespondenz, Sachbearbeitung, Präsentationstechniken und Veranstaltungsplanung.

Von der formal korrekten Korrespondenz gemäß der DIN 5008 und einer exakten Protokollführung über die gezielte Auftrags- und Reklamationsbearbeitung bis hin zur erfolgreichen Event- und Messeplanung: Eingehend führen die erfahrenen Dozenten des COMCAVE.COLLEGE Sie Ihr zukünftiges Aufgabenfeld ein.

Intensiv werden Sie mit dem erforderlichen Fachwissen für ein effizientes Büromanagement vertraut gemacht, und dabei **gewissenhaft und gezielt** von den Fachdozenten des COMCAVE.COLLEGE unterstützt.

Optimieren Sie Ihre Jobperspektiven

Die enge Verknüpfung Ihrer fachlichen Qualifizierung mit praxisrelevanten Englischkenntnissen wird von Arbeitgebern sehr hoch geschätzt. Insbesondere das moderne Büromanagement bewegt sich oftmals im internationalen Umfeld – beispielsweise in der Kommunikation mit Geschäftspartnern oder in der Verhandlung mit Lieferanten.

Mit dem erfolgreichen Abschluss dieses Kurses werden Sie fachlich **ebenso grundlegend wie umfassend** für eine Tätigkeit im Büromanagement qualifiziert sein. Zusätzlich werden Sie sich dank Ihrer englischen Sprachkompetenz im Englischen **mehr Möglichkeiten im Beruf** erarbeitet

Kursbeschreibung

haben.

Die Koordination der Verwaltungsabläufe in einem Unternehmen ist ein vielseitiger und verantwortungsreicher Job, der sich zunehmend vom nationalen ins internationale Umfeld verlagert.

In dieser Weiterbildung werden Sie daher für Ihre Tätigkeit im Büromanagement **fachkompetent qualifiziert**.

Mit besonderem PLuS: Zusätzlich zu Ihrer fachlichen Qualifizierung werden Sie Ihre **Englischkenntnis se praxisrelevant verbessern** können. Auf dem Arbeitsmarkt besitzen Sie damit einen klaren Pluspunkt.

PLuS: Ihre Englisch-Qualifizierung bsp

Kursinhalte

Sprachvermittlung Englisch

Büromanagement/-verwaltung, Sekretariat

- Telefontraining, Gesprächstechniken
- Arbeitstechniken/Arbeitsmethodik
- Sekretariat, Textformulierungen, Korrespondenz nach DIN 5008
- Protokollführung, Aktennotizen, Gesprächsnotizen und Telefonnotizen
- Organisation formalisierter Kommunikation im Unternehmen
- Auftragsbearbeitung, Reklamationsbearbeitung

Voraussetzungen

- 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.

Allgemeiner Hinweis

Ergänzende Informationen entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Bildungsangebot oder auf unserer Website: www.comcave.de