

TERMINE

Die Weiterbildung Sachbearbeitung
Büromanagement mit Computer-Führerschein
und Sprachförderung“ verläuft über 6 Monate
mit insgesamt 1120 Unterrichtsstunden.

FÖRDERUNG

Die Finanzierung erfolgt über die Agentur für
Arbeit, das JobCenter oder als Selbstzahler/in.

ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung richtet sich an interessierte
Migrant/innen mit mind. B1-Sprachniveau, die
den Quereinstieg in Bürotätigkeiten meistern
möchten. Sie kann auch ohne Sprachförderung
nach dem 1. Modul begonnen werden.

ANMELDUNG & INFORMATION

Verwaltung Bernau: 030 - 814 500 110
Verwaltung Berlin: 030 - 235 365 82
E-Mail: info@pcs-berlin.gmbh
Web: www.pcs-weiterbildung.de

VERANSTALTUNGSORTE

Breitscheidstraße 46 und 51 16321 Bernau
am S-Bhf Bernau
Berliner Straße 25a 13507 Berlin
am U-Bhf Borsigwerke



Zugelassener Bildungsträger
nach AZAV

Maßnahme-Nummern:
036/15/2018 (für Bernau)
955/76/2018 (für Berlin)

WEITERBILDUNG

Büromanagement

mit Computer-Führerschein und Sprachförderung



MODUL 2

Berufsbezogene Kenntnisse

- Kommunikation
- Recht/Datenschutz
- Praxisphase inkl. Telefontraining
- Marketing
- BWL – Grundlagen
- Anwendungskommunikations-Software
- EDV – Grundlagen

Im Anschluss an die Weiterbildung steht Ihnen unsere hausinterne Arbeitsvermittlung zur Verfügung.

Die Unterrichtszeiten sind montags bis freitags von 8:30 Uhr bis 15:30 Uhr.

MODUL 1

Deutschsprachförderung

Vermittlung von

- berufsbezogenen Sprachkenntnissen
- arbeitsweltbezogener Kommunikation
- Einblick in den deutschen Büroalltag

Die Weiterbildung ist modular aufgebaut und kann auch nach dem Sprachförderungs-Modul begonnen werden.



MODUL 3

ECDL – Computerführerschein

Teil 1: Grundlagen der Informationstechnik

Teil 2: Computerbenutzung und Dateimanagement

Teil 3: MS-Excel (Tabellenkalkulation)

Teil 4: MS-Word (Textverarbeitung)