



BILDUNGSANGEBOT

Fachkraft Büro in Dresden

Die Teilnehmer werden befähigt, sowohl traditionelle Aufgaben aus dem Tätigkeitsfeld Büro/Verwaltung in verschiedensten Branchen qualifizierter zu erfüllen, besonders aber auch neue Aufgabenbereiche immer besser zu beherrschen.

Schwerpunkt bildet die Ausprägung von Fähigkeiten und Fertigkeiten, die der Arbeitsmarkt erfordert.

Das bezieht sich auf die Nutzung modernster Standardsoftware, die Anwendung branchenspezifischer kaufmännischer Software sowie das Beherrschen der englischsprachigen Korrespondenz und Kommunikation.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Europäischer Computer-Führerschein (ECDL) mit den Modulen Word, Excel, Access, Betriebssystem, PowerPoint, Internet/Outlook und GIMP
- Wirtschaftsenglisch mit TOEIC-Zertifizierung
- Finanzbuchhaltung und Anwendung kaufmännischer Software (Lexware Financial Office Professional und Datev Pro)
- 8-wöchiges Praktikum

Modularer Aufbau - Individueller Einstieg nach Absprache möglich!

Zielgruppe:

Interessenten mit Facharbeiter-Abschluss und/oder kaufmännischer bzw. büroorientierter Berufserfahrung

Unterrichtszeiten:

Mo - Fr. 7:30 Uhr bis 14:35 Uhr

Bei Vorlage eines **Bildungsgutscheines** der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters entstehen **keine Kosten** für den Teilnehmer.
Dieser Kurs ist AZAV-zertifiziert.
Die Ausbildung erfolgt durch erfahrene Dozenten vor Ort.

Termine

27.08.20, 07:30 Uhr - 12.08.21, 14:35 Uhr
09.09.20, 07:30 Uhr - 25.08.21, 14:35 Uhr
23.11.20, 07:30 Uhr - 04.11.21, 14:35 Uhr

Anbieter

bsw gGmbH

Ort

Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH
Otto-Mohr-Straße 10
01237 Dresden

Ansprechpartner

Dorothea Nicklisch
bz-dresden@bsw-mail.de
0351 270280

Preis

0,00 EUR (umsatzsteuerbefreit) pro Teilnehmer

[Download](#)

Cookie Einstellungen