

Grundqualifizierung Kaufmann/-frau für Büromanagement in Voll- und Teilzeit

Ziel

Erwerb von Kenntnissen und Fachkompetenzen für den Kaufmann/-frau für Büromanagement

Maßnahmeninhalt

Berufliche Qualifizierung im Arbeitsprozess in den Betrieben von smart work frankfurt mit folgenden Qualifizierungsbausteinen:

- Grundlagen und einfache bürowirtschaftliche Arbeiten
- Einfacher Schriftverkehr
- Büroorganisation und Beschaffung
- Assistenz und Sekretariat

Erwerb eines trägerinternen Zertifikates

Zugangsvoraussetzungen

- Mindestalter 25 Jahre
- Eignung für die Berufsrichtung
- Gute Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau B2, Grundrechenarten beherrschen
- Körperliche und gesundheitliche Eignung für die Berufsrichtung

Fachtheoretisches Wissen/ Fachpraktisches Wissen

Fachtheoretisches und fachpraktisches Wissen vermitteln Meister, Ausbilder sowie Lernberater. Die Qualifizierung findet in den eigenen Betrieben von smart work frankfurt gGmbH statt.

EDV-Kurse

Einstiegstermine

Individueller Einstieg nach Absprache

Laufzeit:

12 Monate / Vollzeit (39 Std.) / 16 Monate in Teilzeit (30 Std.)

Schulungsort und Kontaktdaten

smart work frankfurt gGmbH, Lärchenstraße 131, 65933 Frankfurt
Tel. 069/941 005- 500; Fax -530 /E-Mail: info@smart-work-frankfurt.de

Ansprechpartner/-innen/Qualifizierungsbegleitung

Claudia Beil

Tel.: 069/941 005- 500

E-Mail: info@smart-work-frankfurt.de

Sie finden uns im Internet unter: www.smart-work-frankfurt.de