

Fortbildungen:

Bürokräft mit ICDL/ECDL Zertifikat	6 Monate (TZ)
Rechnungswesen mit DATEV Zertifikat	6 Monate (TZ)
KurierfahrerIn FS B, Gabelstapler	4 Monate (VZ)
Sicherheitsfachkraft §34a GewO Optional Erwerb FS B	6 Monate (VZ)
Coach und Dozent mit AEVO (IHK)	4 Monate (VZ)
ErzieherhelferIn	6 Monate (TZ)
PflegehelferIn Optional Erwerb FS B	5,5 Monate (TZ)
Öffentliche Verwaltung Entspricht Lehrgang 1 der ÖVV	8 Monate (TZ)

Individuelle Coachings:

Coaching für Akademiker
Bewerbungen gezielt für akademische Berufe

Integrationscoaching
Unterstützung bis zum Job

Berufsbegleitendes Coaching
Sensibilisierung und Hebung der Motivation für die
Beschäftigung

Unsere Sprachkurse:

Integrationskurse

- Allgemeiner Integrationskurs
- Alphabetisierungskurs
- Elternkurs

Berufssprachkurse A2, B1, B2, C1, C2

Alle Angebote auf Wunsch auch mit Kinderbetreuung.

Ihre Ansprechpartner

Sarah Hanke

Teilnehmerbetreuung

Mobil: +49 (0) 159 01 38 49 33
Tel.: +49 (0) 30 60 98 98 38
E-Mail: s.hanke@job-konzept.com



Mohamed Mirani

Teilnehmerbetreuung

Mobil: +49 (0) 157 52 42 50 84
Tel.: +49 (0) 30 60 98 94 968
E-Mail: m.mirani@job-konzept.com



Wir sprechen Arabisch, Persisch, Kurdisch, Englisch,
Vietnamesisch, Türkisch, Ukrainisch und Russisch.

job-konzept
Bildung und Beratung

Zentrale

Michaelkirchstraße 13
10179 Berlin Mitte

U-Bhf. Heinrich-Heine-Straße
S-Bhf. Jannowitzbrücke

Tel.: +49 (0) 30 60 98 98 38
E-Mail: empfang@job-konzept.com



Sie finden uns auch in:

Neukölln: Karl-Marx-Straße 163 / 12043 Berlin
Spandau: Grünhofer Weg 9 / 13581 Berlin
Lichtenberg: Herzbergstraße 33/34 10365 Berlin
Mitte: Adalbertstraße 37/38, 10179 Berlin

Weitere Informationen finden Sie unter :

 www.job-konzept.com

Version: 1 /01.09.2023

Weiterbildung Bürokräft für Migranten

mit Deutsch und ICDL in Teilzeit



job-konzept
Bildung und Beratung

Ein Beruf mit Zukunft

Bürokräfte führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung.

Inhalt:

- Fachspezifisches Wortschatz- und Aussprachetraining
- Kommunikationstraining
- Schriftliche Kommunikation im kaufmännischen Berufsalltag
- Vertiefene Lerninhalte und Szenarien für kaufmännische Berufe
- Büromanagement
- Geschäftliche Korrespondenz
- Kommunikation und Kooperation
- Tastschreiben am PC -10-Finger-System
- Computer & Online Essentials
- Textverarbeitung (Word)
- Tabellenkalkulation (Excel)
- Präsentation (Power Point)
- Grundlagen der digitalen Zusammenarbeit

- IT-Sicherheit
- Datenschutz
- Bewerbungstraining

Voraussetzungen:

- Mindestalter: 18 Jahre
- Deutsch-Sprachniveau mindestens B1 (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen)
- Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- Motivation an eine Beschäftigung im kaufmännischen Bereich

ICDL-Zertifikate:

Wir bereiten Sie umfassend auf die ICDL-Prüfungen vor. Nach erfolgreichem Bestehen erhalten Sie ein entsprechendes Zertifikat der DLGI-Dienstleistungsgesellschaft für Informatik mbH

Abschluss:

- Trägerinternes Zertifikat
- ICDL-Zertifikate

Kostenübernahme:

Eine Kostenübernahme durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter ist mit einem Bildungsgutschein sowie durch die DRV möglich.

Dauer:

Montag bis Freitag: 08:30 Uhr bis 13:30 Uhr
6 Monate

Maßnahme-Nr.: 962/96/2023

