

Was die Bfz-Essen GmbH zusätzlich auszeichnet:

- Über 40 Jahre Erfahrung als überregionaler Bildungsdienstleister
- Enge Zusammenarbeit mit Unternehmen garantiert große Arbeitsmarktnähe
- Überregionales Angebot durch landesweite Weiterbildungskooperationen mit Partnerbetrieben



Die Bfz-Essen GmbH unterzieht sich regelmäßig einer Überprüfung durch unabhängige Qualitätsexperten und ist nach DIN EN ISO 9001:2008 zertifiziert. Wir als Träger sowie unsere Maßnahmen sind nach AZAV zugelassen: damit sind unsere Angebote über Bildungsgutschein förderbar. Wir bieten einen zusätzlichen Mehrwert durch zahlreiche weitere zertifizierte Maßnahmen.

Unser Service für Sie

Eine individuelle Fachberatung in den Ausbildungsabteilungen vor Ort ist montags bis freitags von **09:00 – 15:00** Uhr möglich. Unsere Kolleginnen im KundenCenter leiten Sie gern an die Fachverantwortlichen im Haus weiter. Rufen Sie uns an!

info@bfz-essen.de

0800 2393-773
www.bfz-essen.de



genius
Kompetenzzentrum

Eine Marke der



Bfz-Essen GmbH
Ihr Partner für Weiterbildung



Rev. 2 / 31.10.2016

Bfz-Essen GmbH
Karolingerstraße 93
45141 Essen

Tel.: 0201 3204-0
Fax: 0201 3204-778

Ein Unternehmen der
EABG GRUPPE



genius
Kompetenzzentrum

Fortbildungskurse

Eine Marke der Bfz-Essen GmbH

Intensivtraining Angewandte EDV für Büro und Verwaltung



Förderung über Bildungsgutschein möglich

Entwickeln Sie mit uns eine neue Berufsperspektive im Bereich Office Management!

Für ein modernes Office-Management sind umfangreiche fachliche Kompetenzen gefragt. Erforderlich sind ein sicherer Umgang mit marktüblichen MS-Office-Programmen, eine effiziente Schreibtechnik sowie Kenntnisse über moderne Büroorganisation.

Mit diesem Fortbildungskurs eignen Sie sich praxisnahe und berufsrelevante Kenntnisse an und entwickeln ein sicheres Verständnis für die Möglichkeiten der Anwendungen im Praxiseinsatz.

Pluspunkte

- Erfahrene Dozent(inn)en
- Praxisnaher Unterricht mit modernen EDV-Programmen
- Ergänzendes Bewerbungstraining und Vermittlung-coaching
- Erwerb marktrelevanter Zertifikate

Welche zentralen Schulungsinhalte erwarten Sie?

Diese Fortbildung vermittelt Ihnen in kompakter Form die wichtigsten Kompetenzen im Bereich Office Management:

- MS Word, Excel und PowerPoint
- MS Outlook und Internetnutzung
- Grundlagen der modernen Büroorganisation
- Optional: Grundlagen Schreibtechnik

Wie sind die zeitlichen Rahmenbedingungen und Abläufe?

Die Fortbildung dauert 12 Wochen und ist als Vollzeitlehrgang konzipiert. Schulungszeiten sind in der Regel von 07:45 - 15:15 Uhr.

Womit endet die Fortbildung?

Am Ende der Ausbildung erwerben Sie ein aussagekräftiges Bfz-Zertifikat.

! Unser Angebot umfasst weitere Intensivtrainings zu marktaktuellen Themen, z. T. inkl. Erwerb anerkannter Zertifikate. Sprechen Sie uns an!

