



STECKBRIEF

Intensivtraining Angewandte EDV für Büro und Verwaltung

Alles auf einen Blick

Dauer
Unterrichtszeiten
Abschluss
Finanzierung

12 Wochen
montags bis freitags von 07:45 Uhr bis 15:15 Uhr
Teilnahmezertifikat Bfz-Essen
Bildungsgutschein

An wen richtet sich dieses Angebot?

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

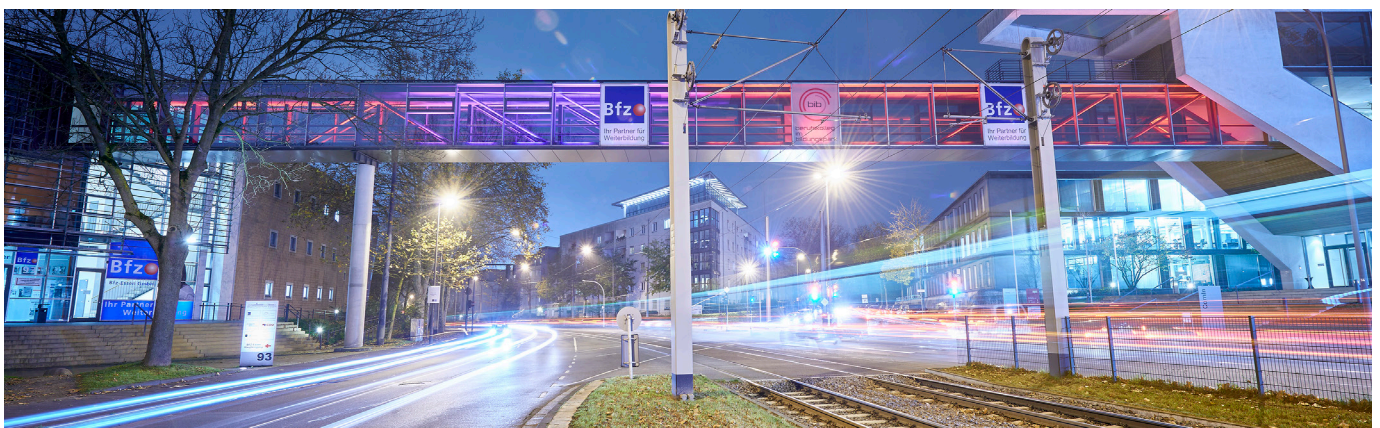
Mit diesem Fortbildungskurs eignen Sie sich praxisnahe und berufsrelevante Kenntnisse an und entwickeln ein sicheres Verständnis für die Möglichkeiten der Anwendungen im Praxiseinsatz.

Pluspunkte

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

Welche Schulungsinhalte erwarten Sie?

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



Bfz-Essen GmbH · Karolingerstraße 93 · 45141 Essen
Öffnungszeiten: Mo - Do 08:00 - 16:00 Uhr / Fr bis 15:00 Uhr
Terminvereinbarung:
Service-Hotline: 0800 23 93 773 (gebührenfrei)
info@bfz-essen.de
bfz-essen.de

Wir sind auch auf: 