



OFFICEKOMPETENZ - KOMPAKT

Grundlagen der Büro- und Sekretariatsarbeit

TEILZEIT | AUCH BERUFSBEGLEITEND



**BERUFLICHE PERSPEKTIVEN
IM BÜROBEREICH STÄRKEN!**



Sie finden uns auch bei Facebook und Instagram

officeKompetenz - kompakt vermittelt praxisnah die wesentlichen Grundlagen moderner Büro- und Sekretariatsarbeit und unterstützt die gezielte Aufqualifizierung für den Arbeitsmarkt.

Inhalte der Qualifizierung

- Grundlagen der Büro- und Sekretariatsarbeit
- EDV-Grundlagen (digitale Büroorganisation, Office-Anwendungen)
- Registratur und Dokumentenmanagement
- Grundlagen des Qualitätsmanagements
- Nachhaltigkeit im Betrieb
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Kommunikation und Organisation im Büroalltag

Zielgruppe

- Personen mit mindestens einem Hauptschulabschluss
- Empfänger:innen von ALG I oder Bürgergeld
- Beschäftigte mit Qualifizierungsbedarf
- Berufsrückkehrer:innen und Quereinsteiger:innen

Vorteile

- einsetzbar in unterschiedlichen Branchen
- Teilzeit und berufsbegleitend möglich
- Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit

Dauer

- 200 Unterrichtseinheiten (je 45 Minuten)

Unterrichtsform

- Gruppe / Präsenzunterricht



Design by meerketing.de



Querrum GmbH - WHV

Bismarckstraße 185 · 26382 Wilhelmshaven
Telefon: 04421 9645055

Querrum GmbH - Jever

Am Hillernsen Hamm 2 · 26441 Jever
Telefon: 04461 7587367

Querrum GmbH - Stadland

Lange Str. 7 · 26935 Stadland/Rodenkirchen
Telefon: 04732 1840330

Querrum GmbH - Varel

Neue Straße 26 · 26316 Varel
Telefon: 04451 5139965

Telefax: 04451 5139488 | www.querrum.com | info@querrum.com

