

OFFICE ADVANCED



STEIGERN SIE IHRE KOMPETENZ IM BÜRO

In Ihrem nächsten Job möchten Sie mit Können überzeugen, Spaß an der Arbeit haben und bessere Verdienstmöglichkeiten nutzen? Dann steigern Sie jetzt Ihre Kompetenz im Büro! Frischen Sie Ihre Kenntnisse auf und vertiefen Sie Ihr Verständnis in Buchhaltung, Personalmanagement und Steuerlehre.

Der Unterricht wird teilweise im virtuellen Klassenzimmer und teilweise als Präsenzunterricht durchgeführt. Gehören Sie zur Risikogruppe oder bevorzugen aus anderen Gründen durchgängig digitalen Unterricht? Sprechen Sie mit uns – wir ermöglichen es Ihnen!

Die Teilnahme ist in **Vollzeit** und **Teilzeit** möglich.

INHALTE

Vormittags:

- Personalmanagement
- Buchführung
- Steuerlehre
- MS Excel

Nachmittags:

- Arbeitswelt 4.0
- Personalmanagement 2
- E-Commerce
- Englisch

4-wöchiges Praktikum

ZEITLICHER ABLAUF

Theorie (Einstieg alle 6 Wochen)

6,5 Monate

Unterrichtszeiten vormittags

Montag bis Freitag
08:00 Uhr bis 12:00 Uhr

HIER FINDEN SIE UNS

Wissen – Bildung & Beruf GmbH
Justus-von-Liebig-Straße 2-14
85435 Erding

IHRE VORTEILE

- Sie frischen bereits vorhandenes Wissen auf und lernen Neues
- Unterricht bei erfahrenen Fachdozenten
- wir unterstützen Sie im Bewerbungsprozess bis hin zur Arbeitsaufnahme
- Optional mit Personalmanagement 2: AdA-Schein mit IHK-Prüfung
- bei Abschluss der Qualifizierung erhalten Sie ein Zertifikat

Praktikum

4 Wochen

Unterrichtszeiten nachmittags

Montag bis Freitag
08:00 Uhr bis 16:30 Uhr

IHR ANSPRECHPARTNER

Maren Lang
Telefon 08161 538990
E-Mail maren.lang@wbb-kuchler.de

Zur Beratung, Anmeldung und Klärung Ihrer Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!