

QUALIFIZIERUNG IM BÜROBEREICH



IN TEILZEIT MIT PRAKTIKUM

Frischen Sie Ihre Kenntnisse auf in allen Bereichen die heute wichtig sind für Sekretariat, Rezeption und Büro! Selbstverständlich unterstützen wir Sie auch im Bewerbungsprozess bis hin zur Arbeitsaufnahme!

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!

INHALTE

- Arbeitswelt 4.0
- E-Commerce
- Büroorganisation
- Englisch für den Beruf
- Word Grund- und Aufbaukurs
- Excel Grund- und Aufbaukurs

- 4-wöchiges Praktikum

IHRE VORTEILE

- Sie frischen bereits vorhandenes Wissen auf und lernen Neues
- Unterricht bei erfahrenen Fachdozenten
- wir unterstützen Sie im Bewerbungsprozess bis hin zur Arbeitsaufnahme

ZEITLICHER ABLAUF

Unterricht

Dauer	14.04.2021 bis 05.01.2022
Praktikum	08.12.2012 bis 05.01.2022
Ferien	31.07.2021 bis 15.08.2021

Unterrichtszeiten

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

HIER FINDEN SIE UNS

Wissen – Bildung & Beruf GmbH
Untere Hauptstr. 37
85354 Freising

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!