

## Bürokommunikation im Beruf



Diese Schulungsmaßnahme ist eine sinnvolle Ergänzung zur Berufsausbildung im Kaufmännischen Bereich.

Als Zusatzqualifikation erhöht sie die Chancen bei der Bewerbung und erleichtert den Einstieg in das Berufsleben.

## So finden Sie uns



Einfahrt zu IKH Didactic Systems von der Voltstraße.  
Ausreichend Parkplätze direkt auf dem IKH-Gelände.



## Kontakt

Unsere Anschrift:

### **IKH Didactic Systems**

Schulungsmaßnahmen für Aus- und Weiterbildung  
Nürnberger Straße 32  
91781 Weißenburg

Telefon: 0 91 41 - 99 50 - 2 44  
Fax: 0 91 41 - 99 50 - 3 17  
E-Mail: [kaftan@ikh-schulung.de](mailto:kaftan@ikh-schulung.de)  
Internet: [www.ikhds.com](http://www.ikhds.com)



## Schulungsmaßnahmen für Aus- und Weiterbildung

Moderne  
Bürokommunikation

Kaufmännische  
Weiterbildung  
in Teilzeit

Ausgabe 04.2012

## Schulungsinhalte



Praxisbezogenes und anwendungs-relevantes Wissen steht im Vordergrund der 10 Bildungsmodulen, aus denen sich diese Schulungsmaßnahme zusammensetzt:

- Bewerbungstraining
- Arbeitsmarktcoaching
- Internetkompetenz, Jobbörse
- Windows 7, allgemein
- Arbeiten mit Microsoft-Word
- Arbeiten mit Microsoft-Excel
- Arbeiten mit Microsoft-Outlook
- Englisch (Auffrischung)
- Buchhaltung, allgemein

## Prüfungen / Zertifikat



Es wird nach jedem Bildungsmodul eine Prüfung durchgeführt. Ständige Lernfortschrittsskontrollen sichern den Erfolg.

Der Teilnehmer(-in) erhält am Ende der Maßnahme ein Zertifikat von IKH Didactic Systems.

## Schulungsthemen

- Bewerbungstraining**  
Wie bewerbe ich mich richtig? - Theorie und Praxis.
- Arbeitsmarktcoaching**  
Sie erlernen eine strukturierte Vorgehensweise, um sich zielgerichtet auf dem Arbeitsmarkt zu platzieren und setzen dieses Verfahren für sich selbst um.
- Internetkompetenz, Jobbörse**  
Sie lernen das Internet kennen als Werkzeug für die Jobsuche.
- Windows 7, allgemein**  
Sie lernen die wichtigsten Funktionen des Betriebssystems Windows 7 kennen und anwenden.
- Arbeiten mit Microsoft-Word**  
Sie lernen die wichtigsten Funktionen von WORD kennen und anwenden und dessen Einsatz in der modernen Bürokommunikation.
- Arbeiten mit Microsoft-Excel**  
Sie lernen die wichtigsten Funktionen von EXCEL kennen und anwenden und dessen Einsatz in der modernen Bürokommunikation.
- Arbeiten mit Microsoft-Outlook**  
Sie lernen die wichtigsten Funktionen von OUTLOOK kennen und anwenden und dessen Einsatz in der modernen Bürokommunikation/-organisation.
- Englisch (Auffrischung)**  
Vertiefung und Erweiterung von Grammatik und Wortschatz, Redewendungen und Fachbegriffe aus dem Wirtschaftsleben. Schriftliche und mündliche Kommunikation.
- Buchhaltung, allgemein**  
Sie lernen die Grundlagen der Buchhaltung kennen und anwenden an praktischen Beispielen mit Lexware/Datev-Anbindung.



## Voraussetzung für die Teilnahme

Kaufmännische Berufsausbildung/Kenntnisse oder ähnliche Qualifikation.

## Zielgruppe

Wiedereingliederung für Arbeitslose und Berufsrückkehrer/innen.

Weiterqualifizierung für bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

## Lehrgangsgebühren

Es besteht die Möglichkeit, dass Sie gemäß Ihren individuellen Voraussetzungen von der Agentur für Arbeit voll gefördert werden.

**Für ein Beratungsgespräch stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.**

## Schulungszeitraum



Beginn: 11.06.2012  
Ende: 07.12.2012  
2 Wochen Ferien im August  
Praktikum: 12.11.2012 - 07.12.2012