

Kurzüberblick:

Die Fortbildung "Büro und Verwaltung" bereitet Sie umfassend auf den Arbeitsmarkt vor. Diese Qualifikation eröffnet Ihnen vielfältige Möglichkeiten in verschiedenen Branchen und Regionen. Sie erwerben Kenntnisse und Fertigkeiten, die Sie im Büroalltag benötigen - von Kommunikation und Dokumentation bis hin zu grundlegendem kaufmännischem Wissen und Umgang mit der EDV.

Die SBB Kompetenz ist zugelassener Träger nach AZAV.



Teamwork & Kommunikation



KONTAKT

SBB Kompetenz gGmbH •Nord•

Standort Buxtehude

Brauereiweg 4
21614 Buxtehude
Tel. 04161-50 393-10
www.sbb-nord.de
buxtehude@sbb-nord.de



www.sbb-nord.de

S3 bis Buxtehude
RE5 bis Buxtehude

Standort Stade

Pferdemarkt 7/9
21682 Stade
Tel. 04141 78788-11
www.sbb-nord.de
stade@sbb-nord.de



Kontakt

S3 bis Stade
RE5 bis Stade

Standort Cuxhaven

Segelckestraße 38
27472 Cuxhaven
Tel. 04721 20795-80
www.sbb-nord.de
cuxhaven@sbb-nord.de

RE5 bis Cuxhaven

Beratung / Kundencenter

Montag bis Freitag 9.00 bis 15.00 Uhr
kundencenter@sbb-nord.de



BÜRO & VERWALTUNG

Fortbildung Teilzeit

Ablage

Anmeldung

Rezeption

Frontoffice

Information

Post

Backoffice
Kommunikation

SBB Kompetenz 04_23



Fortbildung Büro & Verwaltung



Diese Fortbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat



▪ Betriebliche Praxiserprobung

▪ Bewerbungstraining

▪ Berufsbezogenes Englisch

▪ EDV Grundlagen (MS Office)
Gruppen-Tools
Online-Konferenzsysteme

▪ Korrespondenz

▪ Bürowirtschaft

▪ Kommunikation

▪ Organisation des
Arbeitsplatzes

Lerninhalte:

Sie werden während der gesamten Qualifizierung von unserem Team unterstützt.



INFO

Dauer:
16 Wochen / 25 UE pro Woche
inkl. 4 Wochen betriebliche Erprobung



Start:
Beginn auf Nachfrage
Start ca. alle 2 Monate



Finanzierung:
Einen Bildungsgutschein erhalten
Sie bei Ihrem Jobcenter /
Ihrer Agentur für Arbeit

