



Kursstart  
alle vier  
Wochen

Weiterbildung

Karriere im Office

Management



Unternehmen  
für Bildung.

## Lerninhalte

- MS-Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Kaufmännisches Fachrechnen
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Büroorganisation und Selbstorganisation
- Kommunikation im Büro

## Zielgruppe | Zugangsvoraussetzungen

- Das Weiterbildungsangebot richtet sich an Interessenten, die eine Karriere im kaufmännischen Bereich anstreben
- Sprachniveau mindestens Deutsch B2
- Wir stehen Ihnen gern in einem persönlichen Gespräch zur Klärung Ihrer Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung

## Kursinformationen

- Dauer: Diese Weiterbildung dauert 3 Monate in Vollzeit
- Unterrichtszeiten können nach Standort abweichen
- Starttermine und Unterrichtszeiten finden Sie auf [www.bfw.de](http://www.bfw.de)

## Ihre Vorteile

- Umfangreiche Betreuung während der gesamten Qualifizierung
- Vielfältiger Methodenmix für optimale Lernerfolge
- Kleine Lerngruppen und schnelle Kursstarts
- Erfahrene Dozierende

## Abschluss

- bfw-Zertifikat

100%  
Förderung  
möglich

Jetzt informieren –

Wir freuen uns auf Sie!

☎ 02104 499 - 305

✉ [meinkurs@bfw.de](mailto:meinkurs@bfw.de)

[www.bfw.de](http://www.bfw.de)

