

**#Weiterbildung**

Digitale Bürokompetenz

Maßnahmenummer: (wird eingereicht), Zertifikat Nr. (1006206)

Inhalte/Ziele

Ziel dieser Maßnahme ist die Vorbereitung Arbeitssuchender auf den (Wieder-) Einstieg in das Berufsleben durch individuelle modulare kaufmännische Qualifikation.

Modul 1: ICDL Workforce Base (Internationaler Computerführerschein) (240 UE)

- Computer- und Online Essentials
- Textverarbeitung mit MS Word
- Tabellenkalkulation mit MS Excel
- Präsentationen entwerfen mit MS PowerPoint

Modul 2: Produktives Arbeiten mit Microsoft 365 (vorher Office 365) (240 UE)

- Einführung in Microsoft 365
- Cloudbasiert arbeiten
- Microsoft Teams
- Microsoft 365 Apps wie SharePoint, OneDrive, Forms, Planner und To-do
- Fortgeschrittene Techniken in Excel
- Fortgeschrittene Techniken in Word

Modul 3: Moderne Geschäftskorrespondenz, kaufmännische Grundlagen (240 UE)

- Geschäftsbriefe nach DIN EN 5008 erstellen
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Nutzen der gesamten Funktionalität von Word für anspruchsvolle Aufgaben
- Word für anspruchsvolle Aufgaben
- Tastschreiben
- Arten und Verwendung von Unternehmensdaten
- Bestandteile einer Rechnung

- Zahlungsarten und Zahlungsmittel
- Grundlagen Rechnungswesen und Buchhaltung
- Grundlagen der Lohn- und Gehaltsrechnung

Modul 4: Betriebliche Lernphase (optional) (160 h)

- Nur in Verbindung mit mindestens einem anderen Modul

Abschluss

- Bei erfolgreich bestandenen Online-Tests erhalten Sie auf Anforderung die entsprechenden Nachweise vom Testcenter
- Sie erhalten ein Zertifikat vom Bildungsträger über Ziel, Inhalt und Dauer der Maßnahme.

Zugangsvoraussetzungen

- Kaufmännischer Berufsabschluss oder Erfahrungen im Bürobereich
- Beratungsgespräch beim Träger

Dauer & Form

- Abhängig von der Anzahl der gebuchten Module
- Unterrichtszeit: montags bis freitags von 8:00 bis 15:00 Uhr mit 8 Unterrichtsstunden á 45 min pro Tag
- Unterricht in einer Ausbildungsgruppe mit max. 12 Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern,

- Projekte in Arbeitsgruppen mit 3 – 5 Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern; individuelles Coaching,
- Praktikum in Unternehmen der Region und bundesweit.
- Ferien

Überregionale Teilnahme

Durch die zentrale Lage der Unterrichtsräume und die verkehrstechnische Anbindung an den Regionalverkehr ist die Schulung auch für Teilnehmerinnen und Teilnehmer von außerhalb geeignet.

Träger der Umschulung

Die S&N Systemhaus für Netzwerk- und Datentechnik GmbH ist eine nach AZAV zertifizierte, staatlich anerkannte Einrichtung der Weiterbildung. Das Qualitätsmanagement-System entspricht der Norm DIN EN ISO 9001:2015.

Firmensitz und Schulungsort

- Freiligrathstraße 14, 18055 Rostock
(S&N Campus direkt am Hauptbahnhof)
- Charles-Darwin-Ring 4a, 18059 Rostock
- oder online im virtuellen Klassenzimmer

Maßnahmenkosten

Kosten (inkl. Lernmittel, Prüfungsgebühren, Exkursionskosten): auf Anfrage

Es besteht die Möglichkeit, die Teilnahme durch die Agentur für Arbeit, das Jobcenter über einen Bildungsgutschein fördern zu lassen. Wir beraten dich gern zu Voraussetzungen und Formalitäten.



Wir rufen gern zurück!

Ansprechpartner/in



Jan Brüsehaber

0381 24 29 251
jbruesehaber@sundat.de



Torsten Lassig

0381 24 29 259
tlassig@sundat.de

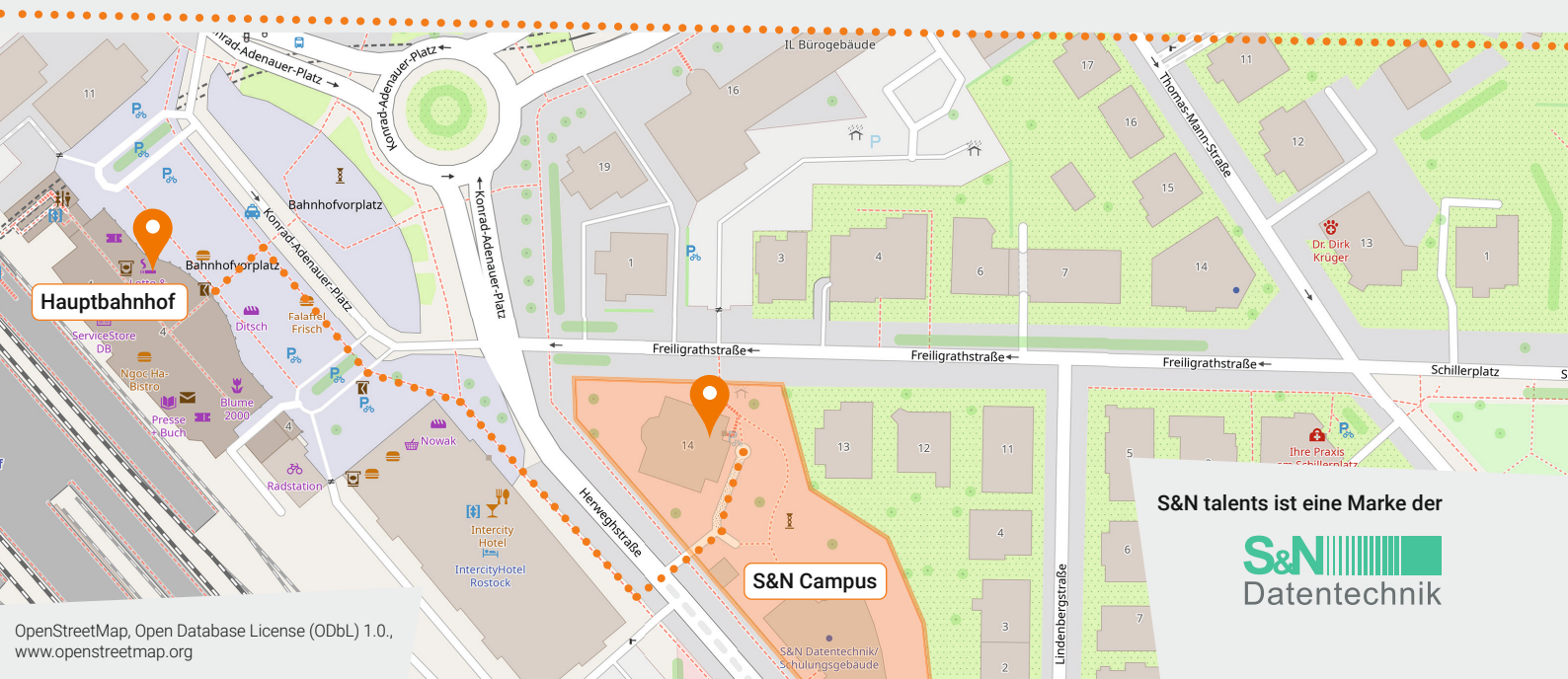


WhatsApp-Berater

0172 24 29 414

S&N Systemhaus für
Netzwerk- und Datentechnik GmbH
Freiligrathstraße 14
18055 Rostock

www.suntalents.de
www.sundat.de



S&N talents ist eine Marke der

