



Mitarbeiter Büroorganisation (m/w/d)

inklusive Auftragsbearbeitung
und MS Office

092/2107/2018



In der Weiterbildung erwerben Sie sichere Kenntnisse für ein professionelles und kundenorientiertes Arbeiten im Büro. Einen weiteren Schwerpunkt bildet die Auftragsbearbeitung, welche in einem professionellen Büroumfeld regelmäßig zu finden ist – so werden Sie ideal auf die täglichen Herausforderungen in der Büroorganisation vorbereitet.

Inhalte

- mit MS Windows sicher am PC arbeiten
- professionell Texte in MS Word verarbeiten
- mit MS Excel kalkulieren und Daten auswerten
- Terminverwaltung mit MS Outlook
- die Auftragsbearbeitung EDV-gestützt durchführen
- stilvoll Büroarbeit und Kundenservices organisieren

Zugangsvoraussetzungen

- Berufserfahrung in der Büroorganisation vorteilhaft
- Beratungsgespräch bei der **ciT Zwickau GmbH**

Betriebliche Arbeitserprobung im Anschluss möglich.

Weitere Informationen für Sie

Beratung

In einem persönlichen Beratungsgespräch bei uns erhalten Sie ausführliche Informationen zur Weiterbildung und Unterstützung bei Förderanträgen.

Förderung

Die Kosten für die Teilnahme an dieser Weiterbildung können von dem zuständigen Kostenträger (Jobcenter, Agentur für Arbeit, Rentenversicherung oder Berufsförderungsdienst der Bundeswehr) übernommen werden.



ciT Zwickau GmbH

Leipziger Straße 130 · 08058 Zwickau
Telefon 0375 39009-0
Telefax 0375 39009-29
E-Mail kpocher@cit-zwickau.de

www.cit-zwickau.de

START: individuell

Wir beraten Sie gern.

