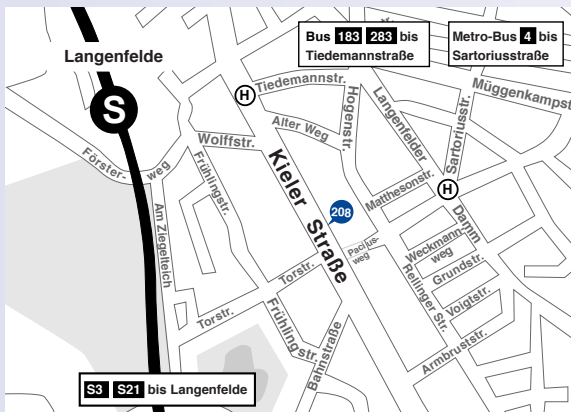


STANDORT KIELER STRASSE

Kieler Straße 208, 22525 Hamburg

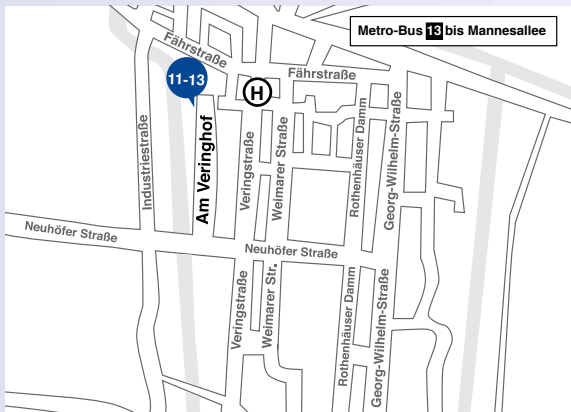
Ansprechpartnerin Andrea Stohl
Telefon 040-319 91 60 10
andrea.stohl@kom-bildung.de



STANDORT WILHELMSBURG

Am Veringhof 11-13, 21107 Hamburg

Ansprechpartner Malte Schiller
Telefon 040-79 30 46-51 / -52
malte.schiller@kom-bildung.de



VORAUSSATZ

BÜROMANAGEMENT

**Vorbereitungsmaßnahme vor der Teilnahme
an einer Ausbildung / Umschulung /
Qualifizierung im Bereich Büromanagement**



VORAUSS - BÜROMANAGEMENT

Sie streben eine Ausbildung / Umschulung oder Qualifizierung im Berufsfeld Büro / kaufmännisch an?

Ihr berufliches Ziel ist gefährdet, weil Sie Ihre Sprachkenntnisse im Lesen, Schreiben, Sprechen oder Verstehen erweitern müssen, um eine berufliche Fortbildung zu beginnen oder eine Ausbildung zu finden?

In unserer Maßnahme erhalten Sie das nötige Rüstzeug, um anschließend erfolgreich an der Ausbildung / Umschulung oder Qualifizierung teilnehmen zu können.

SPRACHKURS

Im Sprachkurs erhalten Sie die nötigen Sprachkenntnisse, um anschließend erfolgreich an einer Qualifizierung im Büromanagement teilnehmen zu können.

DAUER

8 Wochen, 240 UE, Teilnehmerzahl 8

INHALTE DES SPRACHKURSES SIND U.A.

- Vorbereitendes Deutsch für das Büromanagement
- Orientierung auf das Themenspektrum Ausbildung & Berufsorientierung
- Unterweisungen zu Themen wie Lerntraining und Selbstmanagement
- Individuelle Hilfestellung

KURSZEITEN

Montag bis Freitag 9.00 - 14.15 Uhr

FINANZIERUNG

Die Förderung ist über einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) nach §45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III möglich.

ZERTIFIZIERTE BILDUNGSTRÄGER

