



Modulare Fortbildung **Verwaltung, Personal, Online-Marketing und Handel**

Albert Akademie
Bildung mit Zukunft



Modul 1:

Fachkraft für Büroorganisation, Bürokommunikation,
Verwaltung und Personal

- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Kaufmännisches Rechnen
- Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung
- Computerbenutzung und MS OFFICE
- Kommunikationstraining
- Konflikt- und Selbstmanagement / Grundlagen
- Personalführung

Zielgruppe:

Der Lehrgang richtet sich an interessierte Arbeitssuchende ohne spezielle Vorkenntnisse – aber auch an Arbeitssuchende mit kaufmännischen Vorkenntnissen sowie Personen, die die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten für das Kassieren und Verkaufen im Einzelhandel und im Büro erlernen wollen. Unter anderem auch geeignet für Berufsrückkehrer oder auch Quereinsteiger sowie Arbeitssuchende, die noch mehr im Leben erreichen möchten.

Abschluss der Bildungsmaßnahme:

Nach bestandener Prüfung und Abschluss der Bildungsmaßnahme erhalten die Teilnehmer ein Zertifikat bzw. eine Lehrgangsbescheinigung des Bildungszentrums.



21 Jahre **Albert Akademie**, Ihr zertifizierter Bildungsträger in Berlin, Brandenburg an der Havel und Düsseldorf.

Schon gewusst: am Ende eines Kurses wird ein Tablet verlost! Der Vorteil an beruflichen Weiterbildungen ist, **dass alle Bildungsmaßnahmen zu 100 % über einen Bildungsgutschein vom Jobcenter/Arbeitsagentur gefördert werden können!** Wir bringen Sie sicher an Ihr Bildungsziel.

*Mehr erfahren Sie auf
unserer Internetseite:
www.albert-akademie.de*

**Lassen Sie sich beraten!
Wir freuen uns auf Sie!**

Albert Akademie GmbH
Ihre Bildung mit Zukunft

Rufen Sie uns an!

Berlin: 030 / 707 641 95
Brandenburg a. d. Havel: 03381 / 211 139 5
Düsseldorf: 0221 / 669 665 90

