



INFORMATIONEN UND BERATUNG

Sie möchten ein persönliches Gespräch und Informationen zu unserem Umschulungsangebot? Nutzen Sie das **SBB Kundencenter**.
Kommen Sie einfach ohne Anmeldung vorbei
Montag bis Freitag von 9.00 bis 13.00 Uhr

FINANZIERUNG

Der Kurs ist nach AZAV zertifiziert. Eine Förderung per Bildungsgutschein ist möglich. Sprechen Sie Ihr Jobcenter oder Ihre Agentur für Arbeit an. Gerne beraten wir Sie zu weiteren Fördermöglichkeiten.



SBB KOMPETENZ gGmbH

Wendenstraße 493
20537 Hamburg
Tel. 040-211 12-123
Fax 040-211 12-111
www.sbb-hamburg.de

ANSPRECHPARTNER:IN PROJEKTKOORDINATION

Daniela Loos, Tel. 040-211 12-527
daniela.loos@sbb-hamburg.de

INFORMATION UND BERATUNG

Montag - Freitag von 9.00 - 13.00 Uhr
Wendenstraße 493, 20537 Hamburg
kundencenter@sbb-hamburg.de

IHR WEG ZU UNS

U4 und U2 bis Hammer Kirche
Bus 130 bis Diagonalstraße,
Bus 112 bis Osterbrookplatz



BÜROASSISTENZ 4.0 MIT ICDL- ZERTIFIKAT



04_2024 Fotos: istockphoto - Umsetzung: corinna.designer-punkt.de

TEILZEIT | 18 Wochen

www.sbb-hamburg.de

RAHMENDATEN

Sie lernen alles über den Workflow im Büro, die Organisation von Sekretariatsaufgaben, den Einsatz moderner Kommunikationstechniken und die Möglichkeiten der Künstlichen Intelligenz. Gleichzeitig stärken Sie Ihre Schlüsselkompetenzen und erhöhen Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt durch fundiertes Computerwissen und die Nutzung der international anerkannten ICDL-Module für Workforce Base.

Unsere Kombination aus professioneller Lernsoftware, Online- und Präsenzunterricht sowie individueller Betreuung durch IT-Trainer garantiert einen hohen Lern-erfolg. Ein Highlight der Fortbildung ist die zweiwöchige Erprobungsphase in einem Unternehmen, die Ihnen praxisnahe Erfahrungen bietet. Anschließend reflektieren wir gemeinsam die Erkenntnisse, um Stärken auszubauen, Schwächen anzugehen und die Bewerbungsunterlagen zu optimieren.

START

laufend

KURSZEITEN

Teilzeit Montag - Freitag
8.30 bis 13.00 Uhr

Die Zeiten können während der zweiwöchigen betrieblichen Erprobung abweichen.

DAUER

18 Wochen, insgesamt 540 Std, 6 Std täglich

16 Wochen SBB Kompetenz 480 Stunden
2 Wochen im Betrieb 60 Stunden



KURSGRÖSSE

Das Angebot findet in der Gruppe mit maximal 12 Teilnehmenden statt.



BÜROASSISTENZ 4.0 MIT ICDL-ZERTIFIKAT

Zu den Kursinhalten gehören:

- Empfang und Telefondienst (24 Stunden)
- Schriftliche Kommunikation (24 Stunden)
- Arbeitswelt Büro (36 Stunden)
- Arbeits- und Organisationsmittel, Umweltschutz, Urheberrecht (24 Stunden)
- Zentrale Postbearbeitung (24 Stunden)
- Dokumentenmanagement (24 Stunden)
- Recherche, Informationsbeschaffung und -aufbereitung, Protokollführung (24 Stunden)
- Digital und virtuell zusammenarbeiten (18 Stunden)
- Training von Schlüsselkompetenzen (30 Stunden)
- Künstliche Intelligenz im Arbeitsprozess (12 Stunden)
- ICDL Computer & Online Essentials (54 Stunden)
- ICDL Textverarbeitung (MS Word) (24 Stunden)
- ICDL Tabellenkalkulation (MS Excel) (54 Stunden)
- Präsentationen (MS PowerPoint) (30 Stunden)
- Reflexion der Erprobung (30 Stunden)
- Aktualisierung der Bewerbungsunterlagen

Dieses Angebot bietet eine gute Grundbildung rund um die Themen Bürokommunikation und Verwaltung, einschließlich der neuesten digitalen Werkzeuge und Techniken.