

Büroorganisation und Kommunikation

Für Berufsanfänger und Ferienjobber

Alles, was man wissen muss, um sich auf einer Büroarbeitsstelle sicher fühlen zu können:

- Organisation eines Büros (Wiedervorlage, Ablage).
- Umgang mit technischen Geräten (PC, Kopierer, Fax, Telefon etc.)
- Kommunikation mit Vorgesetzten, Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern (schriftlich und persönlich sowie am Telefon – in Deutsch und Englisch).
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch.
- Protokolle, Berichte, Präsentationen schreiben und gestalten.
- Kaufmännisches Rechnen.
- Was man alles im Büro wissen muss.



Praktische Übungen mit Video!

1 x in der Woche 2 x 45 Minuten á 10,- €.
Der Kurs dauert 8 Wochen und kostet insgesamt **160,- €**.
Termine auf Anfrage.

Alle Kurse finden am Nachmittag (auf Anfrage) in der Mediathek des Schuldorfs Bergstraße statt.

Informationen und Anmeldungen bei:

Renate Kessler, Mediathek SBS,
Telefon 06257-9703-77 oder 06151-5015710, E-Mail: LerntreffSBS@web.de

Bewerbungstraining



Individuelles Bewerbungstraining für Schüler der Abgangsklassen.

Wir üben gemeinsam:

- Ausbildungsstellen suchen und finden
- Lebenslauf schreiben
- Anschreiben für Bewerbung
- Das Vorstellungsgespräch

Praktische Übungen mit Video!

1 x in der Woche 2 x 45 Min. á 10,- €.
Der Kurs dauert 4 Wochen und kostet den Schüler **80,- €**.
Termine auf Anfrage.

Alle Kurse finden am Nachmittag (auf Anfrage) in der Mediathek des Schuldorfs Bergstraße statt.

Informationen und Anmeldungen bei:

Renate Kessler, Mediathek SBS,
Telefon 06257-9703-77 oder 06151-5015710, E-Mail: LerntreffSBS@web.de