

Kontakt:

MIKRO PARTNER Service GmbH
Storkower Str. 158, 10407 Berlin
Bürohaus, 7.OG

Ansprechpartner:

Herr Wehner
Frau Spormann
Tel.: 030 – 2014 329 10
Telefax: 030 – 20459757-9
Email: pankow@mikropartner.de

Ansprechpartner:

Herr Wehner
Frau Spormann
Tel.: 030 – 2014 329 10
Telefax: 030 – 20459757-9
Email: pankow@mikropartner.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag

- 08:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Freitag

- 08:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Sind wir für Sie erreichbar.

Machen Sie sich auf den Weg zu uns!
Wir freuen uns auf Sie!



Quelle:google.maps

Unsere Räumlichkeiten erreichen Sie mit den öffentlichen Verkehrsmitteln:

- S-Bahn-Station Landsberger Allee (S8, S41, S42)
- Bus 156: Haltstelle S Landsberger Allee
- Straßenbahnlinien M5, M6 und M8

Öffentliche Parkplätze für die Anreise mit dem PkW finden Sie fußläufig.

Weiterbildung zur Büroassistentz (Teilzeit)

nach §81 SGBIII



Das können wir Ihnen bieten:

- Intensive Weiterbildung von Fach- und Branchenkenntnissen im Bereich Büromanagement
- Vermittlung von realen Berufsperspektiven in Zusammenarbeit mit etablierten Unternehmen im Einzel- und Großhandel
- Unterstützung des beruflichen Eingliederungsprozesses nach einer erfolgreichen Qualifizierungsprüfung



Inhalt und Ablauf

- **Gesamtdauer: 21 Wochen**
 - **Fachtheoretischer Unterricht**
(19 Wochen)
 - Inklusive **betriebliche Lernphase**
(2 Wochen)
- **Inhaltliche Schwerpunkte**

Insgesamt 730 Unterrichtseinheiten (UE)

- Arbeitsmarktorientierung (6 UE)
- Kommunikation für das Büro -
Berufspraktische Deutschkenntnisse
(84 UE)
- IT-Kompetenzen (150 UE)
- Kommunikation, Lern- und
Arbeitstechniken im modernen
Büromanagement (90 UE)
- Grundlagen Berufsendgisch (60 UE)
- Grundlagen der Buchhaltung und
Buchführung (90 UE)
- Vertragsrecht (60 UE)
- Vorbereitung und Durchführung einer
betrieblichen Lernphase (60 UE)
- Prüfung, Abschlussveranstaltung und
Abschlussgespräch (30 UE)

Ziel der Weiterbildung zur Büroassistentz (Teilzeit)

- durch diese intensive Weiterbildung erwerben die Lehrgangsteilnehmenden alle **notwendigen Voraussetzungen, einschließlich Fach- und Branchenkenntnisse** sowie **Handlungssicherheit** für Einsatzmöglichkeiten im **Bereich des Büromanagement**
- **Erwerb der Grundqualifikation**, um in diesem Bereich eine **Anstellung** zu finden oder Ausbildung **weiterführenden Qualifikationen** wie z.B. Kauffrau / Kaufmann im Büromanagement



Wussten Sie schon?

Damit einhergehend können Sie ab dem **01.07.2023 einen Bürgergeldbonus** gem. § 16j SGB II **in Höhe von 75 Euro** für jeden Monat der Teilnahme an einer der Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung.

Unsere Philosophie

Wir bewegen Menschen - mit Herz und Verstand.

Wir begegnen den Menschen, die zu uns kommen, partnerschaftlich und wertschätzend.

Wir entwickeln und eröffnen Chancen und Karrierewege.

Zielgruppen:

- Ausbildungssuchende, von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende
- erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die **Spaß an der Arbeit im Büro haben**, sich im Bereich als Büromanagement (vorrangig im Assistenzbereich) entwickeln wollen und dort ihre berufliche Perspektive sehen

Voraussetzungen:

- Menschen aus den Rechtskreisen SGB II und SGB III
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (B1 Niveau)
- Spaß an Zahlen und IT, flexibel und zuverlässig