



Schulungsort

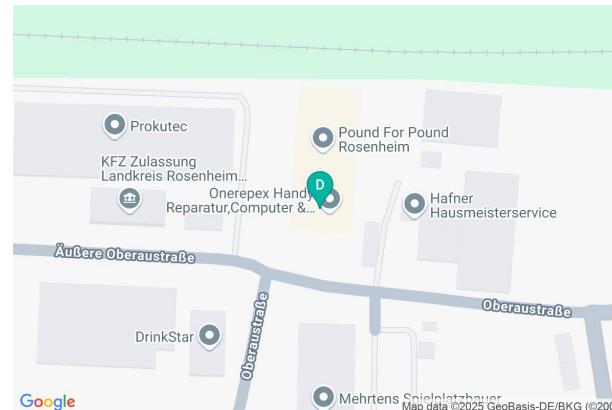
Donner + Partner GmbH Bildungszentren
Rosenheim
Aventinstr. 2
83022 Rosenheim
Tel.: 08031 43668
E-Mail: info.ro@donner-partner.eu

Information

Unsere freundlichen und modernen Schulungsräume sind wenige Gehminuten vom Bahnhof Rosenheim und dem ZOB Südtiroler Platz entfernt.



Hier finden Sie uns



Bitte benutzen Sie die öffentlichen Verkehrsmittel. Es stehen keine Parkplätze vor dem Haus zur Verfügung.



Donner + Partner
Bildungszentren

Rosenheim

Bürokraft-Assistenz

FbW Gruppenmaßnahme mit
anschließendem Praktikum in
Teilzeit



**Zugelassener
Bildungsträger
nach AZAV**

Seminarziel



Erfolgreich im Büro und Verwaltung

Machen Sie den nächsten Schritt in Ihrem Beruf!

Was lernen Sie bei uns?

Wichtige Kenntnisse für Büro- und
Verwaltungsberufe

Praktische Fähigkeiten, die im Job
wichtig sind.

Unser Ziel:

Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt
verbessern.

Seminarinhalte



Folgende Kenntnisse erlernen Sie:

- Telefonate annehmen und weiterleiten
- E-Mails schreiben und beantworten
- Dokumente ablegen und ordnen
- Termine vereinbaren und verwalten
- Kopieren, Scannen und Drucken von Dokumenten
- Post öffnen und sortieren
- Daten in Tabellen oder Listen eintragen
- Bestellungen von Büromaterial verwalten
- Besprechungsräume vorbereiten
- Rechnungen sortieren und abheften
- Kunden oder Gäste empfangen
- Briefe und Pakete verpacken und versenden



Beginn 03.03.2025

Ende 10.07.2025

330 UE Theorie; Praktikum 40 Stunden

Möchten Sie im Büro arbeiten?

Unser Kurs ist für alle, die im Büro oder
in der Verwaltung arbeiten möchten.
Wenn Sie Ihre Chancen auf einen Job
verbessern wollen, sind Sie hier richtig!
Starten Sie jetzt und machen Sie den
nächsten Schritt

Unser gesamtes Programm und Referenzen finden Sie im Internet unter:

www.donner-partner.de

Info-Video

