



## Schulungsort

Donner + Partner GmbH Baden-Württemberg  
Bildungszentren Stuttgart  
Kriegerstraße 3  
70191 Stuttgart  
Tel.: 0711 603324  
E-Mail: [info.s@donner-partner.eu](mailto:info.s@donner-partner.eu)

## Ansprechpartner

Frau B. Schmidt (Sekretariat)  
Tel.: 0711 603324  
Fax: 0711 603331  
E-Mail: [info.s@donner-partner.eu](mailto:info.s@donner-partner.eu)

Frau S. Strauss (Standortleiterin)  
Tel.: 0711 603324  
Fax: 0711 603331  
E-Mail: [strauss.s@donner-partner.eu](mailto:strauss.s@donner-partner.eu)

## Service

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Vereinbaren Sie ein unverbindliches und kostenfreies Informationsgespräch in unserem Haus. Wir beraten Sie gerne und freuen uns auf Ihren Anruf.



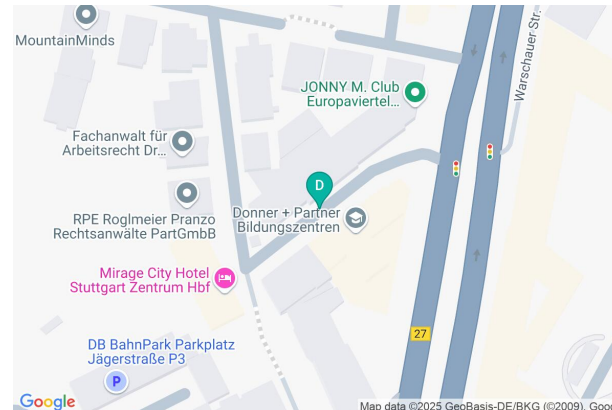
**Donner + Partner**  
Bildungszentren

**Stuttgart**

**Back to the office in  
Vollzeit**



Hier finden Sie uns



Sie können den Hauptbahnhof mit allen S-Bahnen sowie U-Bahnlinien erreichen. Vom Hauptbahnhof gelangen Sie fußläufig in 5 Minuten direkt über die Heilbronner Straße zu uns.



**Zugelassener  
Bildungsträger  
nach AZAV**

## Zielgruppe und Zielsetzung



Dieses Seminar eignet sich für Personen die an einer Tätigkeit im kaufmännischen Bereich interessiert sind sowie für Personen die bereits einen kaufmännischen Hintergrund haben. In diesem Seminar können Sie Ihre Fachkenntnisse sowie Englischsprachkenntnisse auffrischen und erweitern.

Personen ohne kaufmännischen Hintergrund haben durch dieses Seminar die Möglichkeit diese Kenntnisse neu zu erwerben.

Zur Teilnahme sind gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich.

Ziel des Seminars ist die Arbeitsaufnahme im Bereich Sachbearbeitung, Büroassistentz oder allgemein im kaufmännischen Sekretariatsbereich.

Nach erfolgreich abgeschlossenem Seminar erhalten Sie ein internes Trägerzertifikat.

## Schulungsinhalte



- Future Skills: Digitale Schlüsselqualifikation
- Grundlegende IT- Fähigkeiten und Datenschutz
- Agile Arbeitsweisen (Homeoffice)
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Büroorganisation
- Buchhaltung / DATEV
- Allgemeine BWL und Recht
- Personal
- Kaufmännisches Englisch
- Vertrieb/Marketing
- Beschaffung/Lagerwirtschaft
- Bewerbungstraining

Um den aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes gerecht zu werden bieten wir verschiedene Unterrichtsinhalte im Homeoffice an. Bei Bedarf stellen wir die erforderliche Technik zur Verfügung. Eine umfassende Einweisung ist vorab selbstverständlicher Bestandteil des Unterrichts.



## Seminarzeitraum

Beginn	10.09.2025
Ende	23.12.2025
Theorie	550 UE
Praktikum	100 Stunden

## Unterrichtszeiten

Mo - Fr 08:15 - 16:00

Förderung mit Bildungsgutschein möglich

## Info-Video

