

Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement Teil I

Prüfungsvorbereitung

Kaufmännische Auszubildende, die vor dem 1. Teil der Prüfung stehen, werden in diesem Seminar auf die schriftliche Abschlussprüfung vorbereitet.

Inhalte:

- **Prüfungsbereich Informationstechnisches Büromanagement**
unter Anwendung von Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationsprogramm
- **Feststellen des Wissensstandes und gezielte Aufarbeitung der Kenntnisse**
- **Im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse**
 - organisieren
 - kundenorientiert bearbeiten
 - dokumentieren
 - recherchieren
 - kalkulieren
 - präsentieren
- **Berufstypische Aufgaben bearbeiten und Lösungen präsentieren**

Methoden:

Vortrag, Lehrgespräch, Fallbeispiele und diverse Übungen

Kurs-ID:

TP-0324

Hinweise:

Dauer:

36 Unterrichtseinheiten

Zeiten:

Montag – Donnerstag: 09:00 Uhr bis ca. 16:30 Uhr

Freitag: 09:00 Uhr bis ca. 12:30 Uhr

Zielgruppe:

Auszubildende

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.

– Akademie der Wirtschaft –

Karthäuserstraße 23

34117 Kassel

Telefon 0561 1091-53

[Zu unseren Inhouse-Seminaren](#)