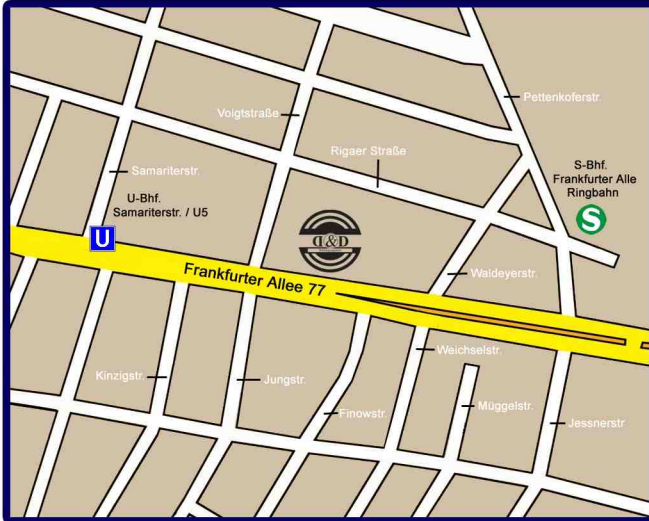


Ihr Weg zum Erfolg



Information und Beratung

Für weitere Informationen steht Ihnen das D&D Bildungsagentur-Team jederzeit zur Verfügung

Rufen Sie uns einfach an- montags bis freitags von 8:30 bis 18:00 Uhr - oder kommen vorbei

Natürlich können Sie auch eine E-Mail schicken

info@dd-bildungsagentur.de
Internet: www.dd-bildungsagentur.de

D&D Bildungsagentur GmbH
Frankfurter Allee 77
10247 Berlin
Telefon (030) 311 65 291
Telefax (030) 311 65 293

Alle Informationen im Überblick

Maßnahmennr. mit Führerschein: 962-6076-12
Maßnahmennr. ohne Führerschein: 962-6164-12

Beginn: Der Einstieg ist jederzeit möglich
Dauer: 6 Monate
Mo.-Fr. von 8.00 Uhr - 16.00 Uhr
Für alleinerziehende Eltern bis 15:30 Uhr

Förderung:

Eine 100% Kostenübernahme ist für Empfänger/innen von Arbeitslosengeld I und II (Hartz IV) möglich.

Als Selbstzahler fordern Sie bitte unseren Preiskatalog an.

Bildungsgutschein:

Gehen Sie zu Ihren zuständigen Sachbearbeiter und beantragen Sie dort die Kostenübernahme der Bildungsmaßnahme mit einem Bildungsgutschein. Nach Erhalt des Bildungsgutscheins nehmen Sie Kontakt mit uns auf und kommen in die D&D Bildungsagentur.

Gerne helfen wir Ihnen bei allen Fragen rund um die Kostenübernahme und der Beantragung Ihres Bildungsgutscheins.



wir
garantieren
Qualität

Grundqualifikation Bürokauffrau/mann

Mit Erwerb des
Führerscheins Klasse B



Fit für's Büro



Ihr Vorsprung

Profitieren Sie von der langjährigen Erfahrung unserer hauptberuflichen Mitarbeiter aus dem technisch / kaufmännischen Bereich.

Denn wir vermitteln Ihnen ein umfassendes aktuelles Fachwissen und machen Sie

“ Fit für’s Büro ”

Wie ist Ihre Qualifizierung aufgebaut

Die Grundqualifikation Bürokauffrau/mann geht über einen Zeitraum von 6 Monaten. Integriert ist ein Praktikum von 3 Wochen, bei dem Sie nicht nur Ihre theoretischen Kenntnisse vertiefen, sondern auch wichtige Branchenkontakte knüpfen.

Damit ist das Praktikum die Chance für Ihren beruflichen Neu- / Wiedereinstieg.

Vorkenntnisse

Sie benötigen keine besonderen Qualifikationen oder Vorkenntnisse. Lediglich Ihr Wille und die Bereitschaft beruflich tätig zu werden, sind Grundvoraussetzung.

In diesen Themen werden Sie stark

- **Modul EDV Office 2007**
Vorbereitungskurs auf die ECDL-Prüfung (extern) Europäischer Computerführerschein, geprüft werden die Module: 2, 3, 4, 7
- insgesamt 198 Std.
- **Modul Datev Lohn & Gehalt**
Warenwirtschaft, Finanzbuchhaltung, Lohn & Gehalt, Datev BWA
- insgesamt 297 Std.
- **Modul Lexware**
Buchhaltung mit Lexware Financial Office Pro 2011
- insgesamt 180 Std.
- **Modul Englisch**
(mit LCCI preliminary Prüfung)
- insgesamt 315 Std.
- **Modul Bewerbungstraining** - 45 Std.
- **Modul Praktikum** - 120 Std.
- **Erwerb des Führerscheins Klasse B**

Für den Erwerb des Führerscheins Klasse B ist die Teilnahme an der gesamten Qualifizierung Voraussetzung. Ob Ihnen der Führerschein gefördert wird, entscheidet Ihr zuständiger Sachbearbeiter des/der JobCenters/Agentur für Arbeit.

Natürlich können Sie auch ohne den Erwerb des Führerscheins an der Qualifizierung teilnehmen.

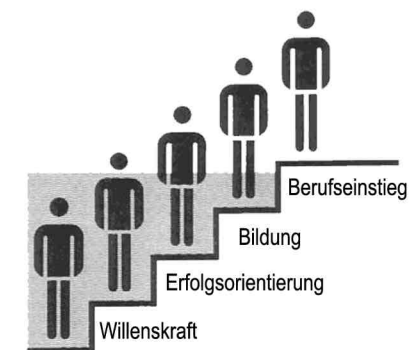
Ihre Abschlüsse

- Trägerinternes Zertifikat
- Zertifikat der London chamber of commerce and industry (preliminary)
- Europäischer Computerführerschein (ECDL) der Module 2, 3, 4, 7
- LSM-Kurs (Lebensrettende Sofortmaßnahmen)
- Führerschein der Klasse B

Ihre beruflichen Perspektiven

Nach einem erfolgreichen Abschluss eröffnen sich für Sie folgende berufliche Perspektiven.

- **Kaufmännische Bürotätigkeiten**
- **Organisation und Verwaltung**
- **Außendienstmitarbeit**
- **vorbereitende Buchhaltung**
- **Lohn- und Gehaltsabrechnung**
- **Rechnungswesen / Mahnverfahren**



Zertifiziert nach AZWV §85 SGB III