

Professionelle Kommunikation in **Büro und Sekretariat**

Förderbar mit Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit

Unser Landkreis braucht Fachkräfte!

Sie haben erfolgreich einen Integrationskurs absolviert und wollen jetzt in Ihrem Beruf arbeiten? Dann ist es wichtig, Ihre berufliche Qualifikation an den deutschen Arbeitsmarkt anzupassen und Ihre Sprachkenntnisse im Berufsalltag zu trainieren.

Trauen Sie sich, Ihr erworbenes Wissen einzusetzen – wir helfen Ihnen dabei!

Zeitraum: 27.04.2026 – August 2026

Zielgruppe:

- bereits im Herkunftsland ausgebildete Fachkräfte und Akademiker in den Bereichen: Administration, Verkauf, Management, Marketing, Office und weiteren kaufmännischen Berufen
- an einer Aus- oder Weiterbildung im kaufmännischen Bereich Interessierte

Zugangsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Schulausbildung
- Deutschsprachniveau mindestens A2

Ziel der Weiterbildung:

- Professionelle Kommunikation in Büro und Sekretariat - Niveaustufe TELC B1/B2

Unterrichtsform: Vollzeit, Montag bis Freitag, 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Inhalte (480 UE)

- Weiterführendes Deutsch: Grammatik, Grundwortschatz, Alltagskommunikation
- Fachbegriffe und fachliche Grundlagen im kaufmännischen Bereich
- Berufliche Alltagssituationen meistern
- Kommunikation im Büro, mit Kunden und zwischen Kollegen
- Telefonieren (Anfragen, Auskünfte, ...)
- Anwendungssoftware: MS Office
- Geschäftskorrespondenz
- Karriereweg planen - Bewerbertraining

Abschluss:

Zertifikat des Trägers mit Angabe des individuellen Sprachlevels nach GER

Optional: TELC Berufliches Deutsch für Berufe B1/B2

Förderung durch die Agentur für Arbeit und das Jobcenter

Der Lehrgang ist zertifiziert nach AZAV. Deshalb können die Bundesagentur für Arbeit und das Jobcenter Ihre Teilnahme an dieser Weiterbildung fördern.

Dies gilt auch, wenn Sie bereits eine Arbeit aufgenommen haben.

Haben Sie Fragen?

Bitte sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gern!

