



WhatsApp  
+49 1590 49 77 057

Telefon 07142 . 919 282 - 0  
E-Mail info@rohde-bildung.de  
Web www.rohde-bildung.de

Michael Rohde  
Geschäftsführer

Lilia Rohde  
Geschäftsführerin

ROHDE Personalkonzept  
Freiberger Straße 51 (im Hause der Agentur für Arbeit und des Jobcenters)  
74321 Bietigheim-Bissingen

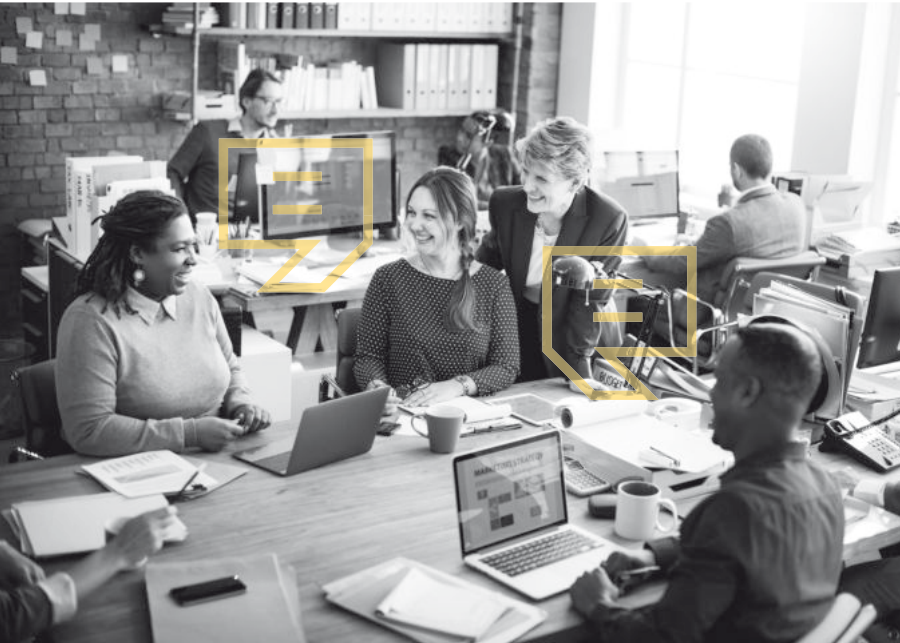
Bei ROHDE Personalkonzept profitieren Sie von der langjährigen Erfahrung als Personaldienstleistungsunternehmen mit drei starken Säulen:

**BERATUNG BILDUNG VERMITTLUNG**

Als Bildungsträger machen wir uns stark für Sie und leben das Motto: Perspektiven finden, Kompetenzen erweitern, Zukunft sichern.

Schauen Sie doch einfach mal bei uns vorbei und wir besprechen gemeinsam, bei einer Tasse Kaffee, wie wir Ihnen helfen können.

Wir freuen uns auf Sie!



# OST

DIE GRUNDLAGEN DES  
OFFICE-MANAGEMENTS  
IM GRUPPENCOACHING

in hybrider Form \*

75 Euro Bürgergeld-Bonus

  
**PKROHDE**  
PERSONALKONZEPT

## IHR ZIEL

Einfache Büroaufgaben professionell erledigen, Büroprogramme kennen und die Sprache des Büros sprechen:

- Grundlagen des modernen Office-Managements vom vielseitigen Charakter des Kleinbetriebs bis zur Konzernstruktur (branchenübergreifend)
- Standards, Basics und Routinen der Büro-/Arbeitskultur
- kaufmännisches und wirtschaftliches Denken verstehen
- Leitbild, Unternehmensziele und Firmenkultur

**WIR BEGLEITEN SIE** zum nächsten Schritt und analysieren Stellen- und Vermittlungsangebote. Wir unterstützen Sie bei Ihren Bewerbungsaktivitäten und beim Arbeitgeberkontakt.

**Fort- und Weiterbildungsmaßnahme mit Bildungsgutschein (FbW-BGS) nach § 81 SGB III**

\*persönlich vor Ort & online, Gruppencoaching

Als Empfänger:in von Bürgergeld haben Sie Anspruch auf den Bürgergeld-Bonus in Höhe von 75 Euro monatlich.

” Sie sind Berufsanfänger, Bürohelfer ohne kaufmännische Ausbildung, Quereinsteiger oder möchten nach einer langen Pause wieder in einem Büro arbeiten?  
Wir machen Sie fit für einen souveränen Start im Büro! “



### ORGANISATION

- Organisation & Struktur eines Büros
- Organisation am Arbeitsplatz
- Arbeits- & Organisationsmittel



### STRATEGIE

- Text- & Datenverarbeitung
- Softwareanwendung
- Geschäftskorrespondenz



### TRANSFER

- kfm. Know-hows & Kernthemen der Bürowelt
- Kommunikation & Koordination im Team
- Gesundheitsmanagement für den Arbeitsalltag



### ALL - INCLUSIVE

freundliche Coaches - immer ein offenes Ohr - Tasse Kaffee - Wasser (all you can drink) - helle & moderne Räume - Wohlfühlatmosphäre - free Wlan - modernes Equipment - Office 365-Lizenzen (auch für @home und vier weitere Geräte) - für die Projektdauer ein Tablet zur Leihe (auch zur privaten Nutzung @home)



### KINDERBETREUUNG

FORM **VOLLZEIT, GRUPPENCOACHING**

BEGINN **AUF ANFRAGE**

DAUER **16 WOCHEN**

ABSCHLUSS **ZERTIFIKAT**

**Empfehlung:** Dieser Lehrgang ist gut zur Vorbereitung auf eine kfm. Qualifizierung geeignet. Parallel ist „Berufsbezogenes Deutsch“ mit AVGS im Einzelcoaching möglich.