



5 Gründe mit damago im Kontakt zu sein

- individuelle Beratungsleistung
- qualifizierte und motivierte Mitarbeiter
- modern ausgestattete Kursräume
- angenehme Gruppengrößen je Kurs
- Training von Softskills als integrierter Inhalt jeder Weiterbildung

Wir unterstützen
Sie bei Ihren
Aktivitäten für ein
Praktikum und eine
Arbeitsaufnahme.

**Wir freuen uns auf
einen persönlichen
Kontakt mit Ihnen.**

damago GmbH
Schloßkirchstraße 2
03046 Cottbus
Telefon: 0355 86950060
cottbus@damago.de
www.damago.de



**Basisqualifikation
für die berufliche
Zukunft
in Büro und
Verwaltung**



Basisqualifikation für die berufliche Zukunft in Büro und Verwaltung

Das Sekretariat versteht sich auch als Informations- und Kundenzentrale von Abteilungen oder eines gesamten Unternehmens.

Hierfür erwerben Sie mit der Basisqualifikation nach einem Einstieg in die Funktionsweise eines Unternehmens unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten die klassischen Sekretariatskompetenzen wie Fertigkeiten am PC, kaufmännische Kenntnisse, auch wertvolle Impulse für erfolgreiche Organisationsabläufe.

Folgende Arbeitsbereiche können für Sie interessant sein:

- Sachbearbeitung
- Kundenservice und -betreuung
- Empfangs- und Telefondienst
- Vertriebs-, Team- oder Projektassistenz
- Backoffice
- Terminkoordination
- Organisation von Meetings, Konferenzen, Veranstaltungen, Geschäftsreisen
- Datenverwaltung, Archivierung



Aus dem Kursinhalt:

- praktische Einführung mit Microsoft Word
- praktische Einführung mit MS Excel
- Erstellen von Präsentationen mit MS PowerPoint
- digitale Zusammenarbeit durch MS Outlook und MS Teams
- persönliche Arbeitstechniken
- Arbeitsabläufe
- Geschäftskorrespondenz
- Betrieblicher Zahlungsverkehr
- ein 6-wöchiges Praktikum bietet die Chance in dieser Firma ein Arbeitsverhältnis einzugehen

In allen vorgesehenen Arbeitsbereichen wird ein gutes Deutsch in Wort und Schrift erwartet. Deshalb wird für infrage kommende Teilnehmer, entsprechend Bedarf und Erfordernis, berufsbezogenes Deutsch angeboten.

Bei Eignung werden die Kosten per Bildungsgutschein zu 100 % von der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter übernommen.