



Terminbuchung online:
www.tertia.de/Mainz



UNSER ZIEL: IHR ERFOLG!

ANFAHRT & KONTAKT

WEITERBILDUNG MIT SYSTEM

WARUM TERTIA?

Im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen die Menschen und Ihre Potenziale.

- Es erwarten Sie Coaches mit langjähriger Berufserfahrung.
- Wir legen großen Wert auf eine persönliche Atmosphäre, ruhiges Arbeiten und vertraulichen Erfahrungsaustausch.
- Unser hoher Qualitätsanspruch ist für uns täglicher Ansporn. Das Einhalten der Qualitätsstandards wird jährlich vom externen Zertifizierer Certqua überprüft.



Die TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG ist zertifiziert nach der europäischen Qualitätsnorm DIN EN ISO 9001:2015 sowie der deutschen AZAV.

WIR FREUEN UNS AUF SIE!

Vereinbaren Sie telefonisch oder online ein unverbindliches Informations- und Beratungsgespräch.

TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG

Max-Hufschmidt-Straße 1 (1. Etage)

55130 Mainz - Weisenau

Tel.: 06131 63405-60

Fax: 06131 63405-69

www.tertia.de/Mainz

Ihre Ansprechpartner:innen:

Herr **Steffen Wirth**

E-Mail: steffen.wirth@tertia.de

Frau **Corinna Genthner**

E-Mail: corinna.genthner@tertia.de

Tel.: 06131 63405-66

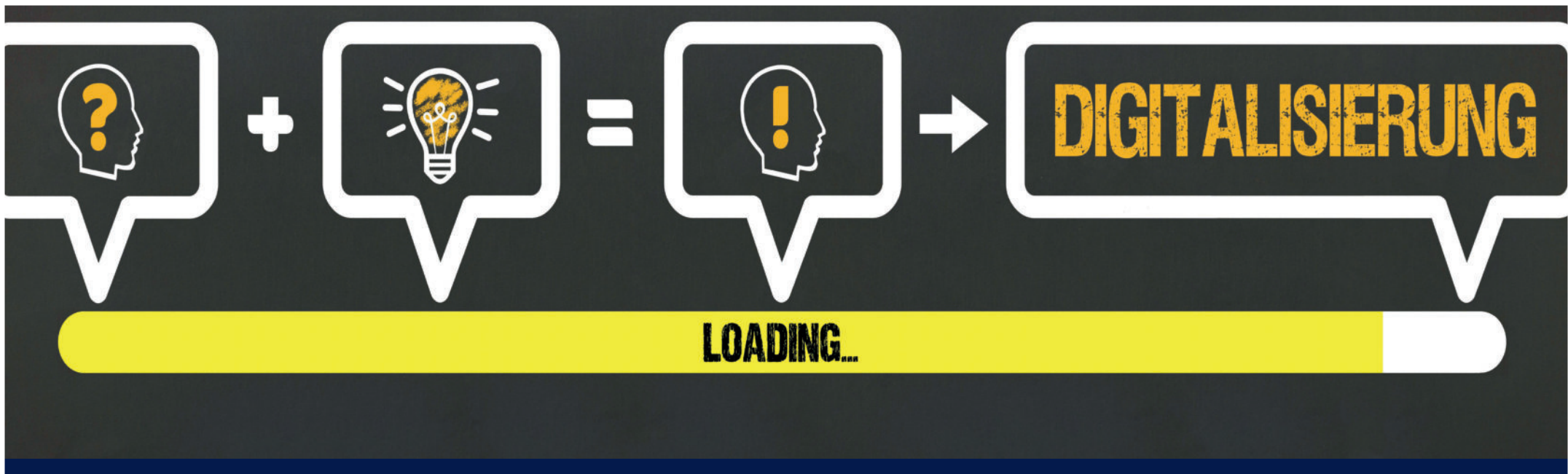
ÖPNV: Sie können mit # 63 & # 64 bis Haltestelle Scheck-In-Center fahren. Die Haltestelle befindet sich direkt vor dem Haus.

Bürohelfer/-in

Praxisnah und berufsorientiert

Förderung mit Bildungsgutschein

Mainz



BÜROHELPER/-IN

ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung „Bürohelfer/-in“ ist genau richtig für Sie, wenn Sie bislang nur wenig Berührungspunkte mit einem Computer, den MS-Office Programmen oder den neuen Medien hatten.

Durch die zunehmende Digitalisierung im Arbeitsmarkt 4.0 und die damit einhergehenden Veränderungsprozesse werden digitale Kompetenzen zur Schlüsselqualifikation für lebenslanges Lernen sowie für den Arbeitsalltag. Sie sind ähnlich wichtig wie bspw. sprachliche und mathematische Kenntnisse.

Wir bereiten Sie praxisnah auf Ihre nächsten beruflichen Herausforderungen vor und berücksichtigen hierbei Ihren ganz individuellen Kenntnisstand.

INHALTE

Modul Bürohelfer

(12 Wochen Präsenzunterricht und Mobiles Lernen)

- Büroprozesse gestalten und organisieren
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Buchführung und Postbearbeitung
- Daten-, und Texterfassung

IHRE VORTEILE

- Einstufung Ihrer Digitalen Kompetenz - DigCompCheck (optional)
- Sie lernen an einem Tablet oder Notebook, das Sie von uns zunächst leihweise erhalten. **Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie das Tablet/Notebook als Geschenk von uns!**
- Abwechslungsreiches Lernen durch einen Mix aus Präsenzunterricht und mobilem Lernen, Gruppen-, Team- und Projektarbeiten

WER SIND WIR?

Die TERTIA-Gruppe ist seit 1973 ein bewährter Partner der Arbeitsverwaltung. Wir bieten ein breites Dienstleistungsangebot rund um die Themen Stellensuche und Personalauswahl.