









## Ihr persönliches Bildungsangebot



# Basiskompetenzen in kaufmännischen Berufen (Assistenz/Büro)

## LOUIS

 <b>Termin</b>	18.05.2026 - 26.06.2026	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Heike Zilm Tel.: 030/540007-50 Fax: 030/540007-48 Mail: heike.zilm@bbw-akademie.de
 <b>Abschluss</b>			
 <b>Dauer</b>	Vollzeit - Montag und Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr - Mittwoch und Donnerstag: 08:00 - 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt	 <b>Veranstaltungsort</b>	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
<b>Zeiten</b>	Vollzeit - Montag und Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr - Mittwoch und Donnerstag: 08:00 - 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.		
 <b>Gebühr</b>	1574,4 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 <b>Weitere Termine</b>	08.06.2026 - 31.07.2026   Teilzeit (30 Unterrichtseinheiten / Woche) - Montag bis Freitag: 08:30 - 13:30 Uhr  22.06.2026 - 31.07.2026   Vollzeit (40 Unterrichtseinheiten / Woche) - Montag und Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr - Mittwoch und Donnerstag: 08:00 - 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr  09.12.2026 - 12.02.2027   Teilzeit (30 Unterrichtseinheiten / Woche) - Montag bis Freitag: 08:30 - 13:30 Uhr		

## Inhalte

Einführung in digitale Arbeitswerkzeuge (VS, LMS, Jobbörse, Jobs4U) EDV-Grundkenntnisse - Einführung in die neuen Technologien - Einführung in die EDV - MS-Windows - Gängige EDV-Anwendungen (Word, Excel, Internet) - Überblick über die jeweiligen Einsatzbereiche und Anwendungen Vermittlung von Lerntechniken Wirtschafts- und Sozialkunde - Berufsausbildung - Grundlagen des Wirtschaftens - Betrieblicher Leistungsprozess - Rechtliche Grundlagen - Absatzwirtschaft und Beschaffungswesen

Kaufmännisches Rechnen Grundlagen der Buchführung Kaufmännischer Schriftverkehr Grundlagen  
Büroorganisation Grundlagen Wirtschaftslehre

---

**Zielgruppe**

Arbeitssuchende Menschen ohne Berufsabschluss Migrant\*innen/Asylbewerber\*innen

---

**Zugangs-  
voraussetzungen**

- sicherer Umgang mit PC- und Programm-Bedienung - kaufmännische Grundkenntnisse - gutes  
Sprachniveau (min. B2) - individuelles Beratungsgespräch mit uns bzw. telefonisch

---