

- ✓ 1996 in Berlin gegründet
- ✓ Zwei Standorte in zentraler Lage
- ✓ Langjährige Erfahrung mit Migranten und Migrantinnen
- ✓ Professionelles und muttersprachliches Dozententeam
- ✓ Zufriedene und erfolgreiche Kursteilnehmer/innen
- ✓ Mehrjährige, erfolgreiche Zusammenarbeit mit den Jobcentern in Berlin
- ✓ Erfahrung in der Jugendarbeit und Förderunterricht

Von der Prüfstelle DEKRA  
nach AZAV zertifiziert



## Trend-Schule

info@trend-schule.de | www.trend-schule.de

### Kreuzberg

Mariannenstr. 9 – 10, 10999 Berlin  
Telefon: 030 - 614 60 00

#### Verkehrsanbindungen

U-Bahn Kottbusser Tor (U1, U8), Bus M29, Heinrichpl.  
Bus 140, Adalbertstraße/Waldemarstraße



### Charlottenburg

Kaiserin-Augusta-Allee 86a, 10589 Berlin  
Telefon: 030/407 465 31 oder 0176/700 58 256

#### Verkehrsanbindungen

U7 oder Bus M27 Mierendorffplatz



# Fit fürs Büro für Migranten/innen und Flüchtlinge



Maßnahmennummer: 955 / 264 / 19

## Zielgruppe & Ziel

### Zielgruppe

Arbeitssuchende, die bisher nur über geringe oder keine kaufmännischen Vorerfahrungen verfügen.

### Voraussetzungen

- Mind. B1-Deutschkenntnisse
- Der Wunsch, zukünftig einer kaufmännischen Tätigkeit nachzugehen

### Ziel

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Buchhaltung und bei den kaufmännischen Aufgaben
- Sie sind branchenunabhängig einsetzbar
- §45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB III  
Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen

**Beginn jederzeit möglich**

**Maßnahmennummer: 955 / 264 / 19**

## Maßnahmeninhalt

### Wir bieten Ihnen

Individuelle Unterrichtszeiten  
Werktags von 09:00 - 18:00 Uhr  
Minimum 8 UE - 10 UE in 3 - 4 Sitzungen pro Woche

### Maßnahmeninhalte

#### Einsteiger (120 UE in 12 Wochen)

- Grundlagen des Rechts
- Berufsbezogenes kaufmännisches Rechnen
- EDV-Grundlagen (Hardware, Windows)
- Einführung in MS Word, MS Excel
- Internet und Onlinedienste, Datenschutz, Datensicherheit
- Neue deutsche Rechtschreibung
- Büroorganisation und -kommunikation
- Telefontraining
- Kaufmännischer Schriftverkehr nach DIN 5008
- Bewerbungstraining

#### Fortgeschrittene (100 UE in 12 Wochen)

- Vertiefung der EDV-Kenntnisse in MS Word, MS Excel, MS PowerPoint
- Buchhaltung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Software

## Ihr Weg zum Erfolg

**Wagen Sie den ersten Schritt  
zu Ihrem Jobcenter und lassen**

**Sie sich fördern!**

**Bildung lohnt sich!**



[www.trend-schule.de](http://www.trend-schule.de)