

Qualifizierungsbaustein Büromanagement

Eingangsniveau: Deutsch B1

Bei Ausbildungswunsch: Schulabschluss im Original mit Noten- und Fächerübersicht

Was lernen Sie im Qualifizierungsbaustein Büromanagement bei mona lea?

- Theorie und Praxis für die Büroarbeit
- Büroorganisation und EDV
- Computerschreiben und Briefgestaltung
- Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
- Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- Deutsch und Deutsch im Büro

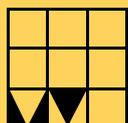
Praktikum: 6 Wochen bei verschiedenen Firmen in Büro oder Verwaltung

Und nach mona lea?

- **Berufsausbildung in Büro oder Verwaltung (z.B. Bürokauffrau oder Verwaltungsfachangestellte)**
- **Tätigkeit in den Bereichen: Büromanagement, Büroassistentin**

mona lea 

Münchner Orientierungs- und
Qualifizierungs-Netz für arbeitssuchende Migrantinnen
Leben und Arbeiten in München



Münchner
Volkshochschule

Gefördert durch das **MBC**
Münchner Beschäftigungs-
und Qualifizierungsprogramm
Landeshauptstadt
München
**Referat für Arbeit
und Wirtschaft**
Sozialreferat

