



future Training & Consulting GmbH

# DEINE ZUKUNFT IM OFFICE

## KARRIEREQUALIFIZIERUNG: SPRACHE + QUALIFIKATION

IN 6 MONATEN: SPRACHE VERBESSERN UND PASSENDE JOBS FINDEN

Du möchtest sicher und professionell im deutschen Büroalltag kommunizieren? Mit unserer Weiterbildung verbesserst du in nur 6 Monaten deine Sprachkenntnisse und lernst alle wichtigen digitalen Tools, die du für einen erfolgreichen Arbeitseinstieg brauchst. In praxisnahen Modulen entwickelst du jetzt deine Fähigkeiten in Kommunikation und Büroanwendungen weiter.

### Deine Vorteile auf einen Blick:

- ✓ Bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- ✓ Sicher im Beruf kommunizieren und arbeiten
- ✓ Digitale Fähigkeiten für moderne Arbeitsplätze erwerben
- ✓ Individuelle Unterstützung und praxisnahes Lernen



### SCHRITT 1: VERBESSERE DEINE SPRACHE

In den ersten 11 Wochen deiner Weiterbildung stärkst du deine Sprachkompetenz für den Beruf. Wir helfen dir, deine mündliche und schriftliche Kommunikation gezielt zu verbessern, damit du dich im Arbeitsalltag sicher fühlst.

**Wichtig vor dem Start:** Voraussetzung für Teilnahme ist ein Sprachniveau Deutsch: B1.

#### Was du lernst:

- ✓ Sicher sprechen, schreiben und präsentieren
- ✓ Vorstellungsgespräch: Vorbereitung und Selbstvertrauen
- ✓ Korrespondenz: Briefe, E-Mails und Bewerbungen
- ✓ Teamarbeit, Organisation, Zeit- & Selbstmanagement
- ✓ Nutzung digitaler Tools und Abschlussprojekt

### SCHRITT 3: STARTE IN DEINE BERUFLICHE ZUKUNFT

#### So einfach kannst du beginnen:

1. Jetzt loslegen und Kontakt aufnehmen!
2. Beratungstermin vereinbaren und Weiterbildung finden.
3. Angebot einholen.
4. Bildungsgutschein beantragen.

### SCHRITT 2: ERWEITERE DEIN SKILLSET

Du möchtest im Büro arbeiten und dich beruflich weiterentwickeln? Dann sind digitale Kenntnisse besonders wichtig. Mit den richtigen Fähigkeiten kannst du effizienter arbeiten und bessere Jobchancen bekommen. In unserer Weiterbildung lernst du, wie du mit den wichtigsten Programmen sicher umgehst.

#### Was sind die Fachinhalte?

Mit Word schreibst du professionelle Texte, in Excel erstellst du Tabellen und wertest Daten aus. PowerPoint hilft dir, Präsentationen zu gestalten, und mit Outlook verwaltest du E-Mails und Termine. So bist du bestens auf den Büroalltag vorbereitet.

#### Warum ist das wichtig?

Fast jeder Job erfordert digitale Kenntnisse. Arbeitgeber erwarten, dass du sicher mit Bürosoftware umgehen kannst – wir zeigen dir, wie das geht! Unsere praxisnahen Lernmodule machen dich fit für den Arbeitsmarkt.

Die Weiterbildung beinhaltet mind. **360 Stunden** Fachbildung aus den folgenden Modulen:

- Microsoft: Word
- Microsoft: Excel
- Microsoft: PowerPoint
- Microsoft: Outlook
- Microsoft: Office 365



Wir beraten Sie gerne persönlich!  
[www.futuretrainings.com](http://www.futuretrainings.com)  
Entdecke. Erlebe. Erschaffe.



Die hier aufgeführten Bildungsangebote der future Training & Consulting GmbH sind zugelassen nach AZAV.