

MS Office-Fit mit Praxistraining und Bewerbungstraining



Kursinhalte

mit Microsoft-Zertifikaten und
berufsspezifischem Deutsch

- ▶ Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams
- ▶ MOS Word Associate-Prüfung (Microsoft 365 Apps)
- ▶ MOS Excel Associate-Prüfung (Microsoft 365 Apps)
- ▶ Berufsspezifisches Deutsch
- ▶ Praxistraining in der kaufmännischen Sachbearbeitung
- ▶ Bewerbungstraining



Ihre Ziele

- ✓ Sicher mit Microsoft Office arbeiten
- ✓ Microsoft-Zertifikate vorbereiten
- ✓ Büroaufgaben praktisch üben
- ✓ Deutsch für den Beruf verbessern
- ✓ Gut vorbereitet in den Beruf starten
- ✓ Unterstützung beim beruflichen Neustart erhalten



ca. 3 Monate
in Vollzeit



Mo–Fr,
08:15–15:15 Uhr



Bildungsgutschein
möglich



Trägerzertifikat und
MOS-Zertifikate
möglich



962/319/2026

Noch Fragen?

Wir sind für Sie da!

Ansprechpartner:

► in Lichtenberg

 Möllendorffstraße 48,
10367 Berlin
2. Etage - Raum 201

 Frau Desislava Yoncheva-Tomcheva Tel.: 030 557414-24

 Herr Ralf Toporysek amdl@wipa-berlin.de

Sie erreichen uns:

- TRAM M13, M16, M21 - Haltestelle Möllendorffstraße/Storkower Straße
- BUS 240 - Haltestelle Möllendorffstraße/Storkower Straße



www.wipa-berlin.de



KI-generiertes Bild

