

HINTERGRUND + ABLAUF

Beginnen Sie mit dem ICDL®, dem **internationalen Computer-Abitur**. Damit frischen Sie Ihre Kenntnisse aus den PC-Basics und dem Office Paket auf. Beachten Sie dazu gerne unsere aktuelle Information **“ICDL® Workforce Base 2024”**.

Starten Sie dann durch als **Office-Allrounder mit Digitalem Marketing**.

Hier lernen Sie die betriebswirtschaftlich notwendigen Grundlagen, aber auch wie in einem Betrieb das digitale Marketing funktioniert.

Im zweiten großen Bereich geht es ins **Business Englisch**: Sie lernen hier nicht nur das **gesprochene Business Englisch**, sondern auch Geschäftskorrespondenz für Schriftverkehr. Wir bereiten Sie hier speziell auf den Einstufungstest **TOEIC®** vor.

Auch agile Arbeitsmethoden, wie mit **SCRUM®** und **Kanban** zu arbeiten, werden beleuchtet.

Wir runden das Angebot mit einem Blick in den **Datenschutz und digitale Sicherheit** ab. Jetzt haben Sie die richtige Qualifikation, um in kleinen und mittleren Unternehmen eine verantwortungsvolle Position zu besetzen.

MASSNAHMENUMMER

214/0121/2024

Ihr Mehrwert:

- Fachtrainer/innen direkt aus der Praxis
- Bewerbungstraining/agile Arbeitsmethoden
- MS 365 Lizenz inklusive
- Hybrider Austausch über TEAMS
- projektbezogenes Arbeiten + Lernen

FÖRDERUNG & ANMELDUNG

Die Förderung ist mit Bildungsgutschein möglich durch:

- die Agentur für Arbeit und das Jobcenter
- die Deutsche Rentenversicherung
- den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)

Wir beraten Sie gerne, welche Fördermöglichkeit für Sie infrage kommt, und helfen Ihnen bei bürokratischen Hürden weiter.

ZIEL

- Bürotätigkeit in Wirtschaftsbetrieben oder in der Verwaltung mit Marketingaufgaben
- **TOEIC® - Business English**

VORAUSSETZUNG ZUR TEILNAHME:

- Realschulabschluss oder vergleichbar
- kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung im kaufmännischen/verwaltenden Bereich
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (etwa B2 Niveau)
- Grundkenntnisse in Englisch (mindestens A1/ Schulenglisch)

cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Telefon: 0421 165737

E-Mail: info@cbm-bremen.de

<https://cbm-bremen.de>

Wir freuen uns auf Sie!

OFFICEMANAGEMENT + DIGITALES MARKETING MIT ICDL® + TOEIC®

MIT TRAINERINNEN UND
TRAINERN VOR ORT

**BREMER
STADTMUSIKANT
auf Weiterbildung**

21.10.2024 - 07.11.2025

In Teilzeit

Montag bis Freitag

08:30 Uhr bis 13:30 Uhr

(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)

3 Kurse in 1

OFFICEMANAGEMENT & DIGITAL MARKETING

So gut wie jede kleine und mittlere Firma regelt ihr Marketing mittlerweile inhouse. Zumindest das Vorbereiten der Inhalte für das Design- oder Marketingbüro erfolgt in der Firma direkt. Daher sind Kenntnisse in diesen Bereichen ein wertvoller Pluspunkt im Jobinterview für eine Bürotätigkeit.

OFFICEMANAGEMENT + DIGITALES MARKETING

- Standortbestimmung, Teamentwicklung / Kommunikation
- Organisations-, Team- und Managementkompetenzen (weiter-)entwickeln
- Konfliktmanagement
- Projektmanagement
- Bewerbungstraining / Selbstmarketing und -präsentation
- Rechtliche und kaufmännische Grundlagen
- Betriebsorganisation
- Digitales Marketing & E-Commerce-Basics
- Online Werbung (SEM/SEO/SEA)
- Agile Work und Office Team-Organisation
- Agile Arbeitsmethoden SCRUM / Kanban

INKLUSIVE DATENSCHUTZ + IT-SICHERHEITS - MODUL

Auf einen Blick:

- 21.10.2024 - 07.11.2025

Ferienzeiten

- Weihnachtsferien: 21.12.2024 - 01.01.2025
- Osterferien: 17.04.2025 - 21.04.2025
- Sommerferien: 05.07.2025 - 20.07.2025

inklusive aller Brückentage!

BUSINESS ENGLISCH TOEIC®

Hier trainieren wir die Verbesserung des aktiven und passiven Wortschatzes, Ausbau der Grammatikkenntnisse, Erweiterung des Hörverstehens, Anwendung geläufiger Redewendungen im geschäftlichen Kontext. Wir bereiten gezielt vor auf den international anerkannten Test: **English for International Communication (TOEIC), TOEIC-Prüfung Listening & Reading**

THEMENFELDER

- Grundvokabular & Grammatik von A2 bis B1
- Kommunikation im beruflichen Kontext
- Prozesse und Produktlinien
- Geschäftsreisen/ Meetings
- Gezielte Vorbereitung auf das TOEIC® Certificate

TOEIC® Certification Vorbereitung

- Aufarbeiten stofflicher Defizite
- Durcharbeiten des offiziellen Themenplanes
- Analyse von Fragetypen und Fragestellungen der Prüfung
- Zeitmanagement in der Prüfung
- Simulation von Prüfungssituationen

INHALTE

Sprachniveau A2.2:

- Kommunikation im beruflichen Kontext
- Berufsbilder und Tätigkeitsfelder
- Vereinsmitgliedschaft und Netzwerke
- Berufserfahrung und Karriereplanung
- Unternehmensumfeld, Geschäftsreisen
- u.v.m.

Sprachniveau B1:

- Erste Eindrücke
- Job und tägliche Gewohnheiten
- Aktuelle Projekte besprechen
- Informelle Konversation
- Vorstellung in unterschiedlichen Geschäftssituationen
- Produktbeschreibungen
- Prozesse und Produktlinien
- Organisationsstruktur eines Unternehmens
- Informationsaustausch
- u.v.m.

Sprachniveau C1:

- Kommunikation: Mit Missverständnissen im beruflichen Umfeld umgehen
- Internationales Marketing: Ideensammlung
- Beziehungsaufbau: Kontakte knüpfen
- Erfolg in geschäftlichen Verhandlungen
- Geschäftliche Vereinbarungen treffen
- Führungsstile: Präsentationen
- Teamentwicklung: Konflikte lösen
- Kundenservice: Aktives Zuhören
- Krisenmanagement: Schwierige Fragen stellen und beantworten
- u.v.m.

Zusätzlich beinhaltet dieser Kurs:

ARBEITSWELT 4.0

- Teamtraining & Arbeitswelt 4.0 Anforderungen
- Generation Gaps + Remote Work
- Bewerbungstraining + individuelle Beratung