

HINTERGRUND + ABLAUF

Starten Sie durch als **Office-Allrounder mit Digitalem Marketing**. Beginnen Sie mit einem „Fresh-up“ Ihrer EDV-Grundlagen und verbriefen Sie diese mit dem **ICDL®**, dem ersten Teil dieser Fortbildung.

Mit den Prüfungen für den **ICDL Workforce Base®** beschließen Sie als Team die gemeinsame Zeit. Eventuell kommen jetzt noch neue Kolleginnen und Kollegen dazu.

Danach geht es in die Spezialisierungen für **Office Management & Digitales Marketing**. Hier lernen Sie die betriebswirtschaftlich notwendigen Grundlagen, aber auch wie in einem Betrieb das digitale Marketing funktioniert.

Im dritten Teil 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, wird beleuchtet.

Wir runden das Angebot mit einem Blick in den Datenschutz und digitale Sicherheit ab.

Jetzt haben Sie die richtig Qualifikation, um in kleinen und mittleren Unternehmen eine verantwortungsvolle Position in Richtung Projektassistenz/ Office Backup und Koordination zu besetzen.

Ihr Mehrwert:

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

cbm.

Wir freuen uns auf Sie!

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.

ZIEL

- Bürotätigkeit in Wirtschaftsbetrieben oder in der Verwaltung mit Marketingaufgaben
 - **ICDL Workforce-Base Zertifikat®** oder Teilzertifikate der bestandenen Module
 - **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>

MASSNAHMENUMMER
214/121/24

OFFICEMANAGEMENT + DIGITALES MARKETING + ICDL® & BUSINESS ENGLISH TOEIC®

17.03.2025 - 10.04.2026

PRÄSENZKURS

In Teilzeit

Montag bis Freitag

08:30Uhr bis 13:30Uhr

(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)



Bremer Stadtmusikantin
auf Weiterbildung

cbm.

**MIT TRAINERINNEN UND
TRAINERN VOR ORT**

Stand: 09.02.2025

ICDL® WORKFORCE BASE

ICDL (1): COMPUTER UND ONLINE ESSENTIALS

- Computer und Endgeräte
- Dateien und Anwendungen verwalten (Speicherung, Dateien, Ordner)
- Netzwerke (Grundlagen, Zugriff)
- Online-Information (Suchen, Verwalten)
- Online-Kommunikation (E-Mails, Kalender) + Sicherheit...

ICDL (2): TEXTVERARBEITUNG MIT MS WORD

- Erstellung von Dokumenten +Formatierung
- Textgestaltung und Einfügen von Tabellen, Bildern und Objekten
- Dokumentenschutz, Formularerstellung, Dokumentprüfung
- Druckvorbereitung, Seriendruck
- Gestaltung und Einsatz von Vorlagen...

ICDL (3): TABELLENKALKULATION MIT MS EXCEL

- Zellen und Zellbezüge, Eingabe in Zellen
- Bearbeiten und Formatieren von Zellen
- einfache Funktionen mit dem Funktionsassistent, 3D-Formeln
- Erstellen von Diagrammen
- Berechnungen und Formatierungen
- Druckvorbereitung und Drucken
- Dokumentenschutz, Formulare...

ICDL (4): PRÄSENTATION MIT MS POWERPOINT

- Präsentationen (Einsatz, Gestaltung)
- Präsentationsansichten
- Einfügen und Anpassen von Texten und Designs, Masterfolien
- Einfügen und Anpassen von Grafiken, Fotos, Tabellen, Diagrammen
- Folientitel und Sortierung, Effekte...

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)

Auf einen Blick:

- Kurs vom 17.03.2025 – 02.04.2026

Ferienzeiten

- Osterferien: 14.04.2025 - 21.04.2025
- Sommerferien: 07.07.2025 - 18.07.2025
- Herbstferien: 20.10.2025 - 24.10.2025
- Weihnachtsferien: 22.12.2025 - 05.01.2026

inklusive aller Brückentage und Feiertage!

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

Zusätzlich beinhaltet dieser Kurs:

ARBEITSWELT 4.0

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

INKLUSIVE DATENSCHUTZ + IT-SICHERHEITS - MODUL