

Microsoft 365 und Englisch fürs Büro

Teilzeit - Weiterbildungslehrgang für Frauen

Maßnahmenummer (AA / JC): ist in Beantragung

Termin: **14.04.2026 – 07.08.2026**

Dauer: 4 Monate

Unterrichtszeit: 08:30 Uhr - 14:30 Uhr

Präsenzunterricht: Sie werden durchgehend von erfahrenen DozentInnen unterrichtet.

Gruppengröße: max. 16 Teilnehmerinnen

Schließzeit: 15.05.2026 – 15.05.2026

Lehrgangsort: **Inpäd e. V.**
Manfred-von-Richthofen-Str. 2
12101 Berlin - Tempelhof

U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke
Buslinien: M43, 248

Voraussetzungen:

- Berufsabschluss – oder -
- Berufserfahrung
- Individuelles Beratungsgespräch

Abschluss: Zeugnis des Trägers

Förderung: Träger der gesetzlichen Rentenversicherungen in Deutschland, Berufsgenossenschaften
Agentur für Arbeit/ Jobcenter nach SGB II/III mit Bildungsgutschein

Information und Anmeldung: Frau Walker Tel: 030 - 68 97 72 - 17
uta.walker@inpaed-berlin.de

www.inpaed-berlin.de



Microsoft 365 und Englisch fürs Büro

EDV

259 U-Std.

Windows 11: IT-Technik, Dateimanagement

Microsoft 365: Word, Excel, Power Point, Internetnutzung, E-Mail (Outlook), Planung von Online-Meetings, virtuelle Besprechungen, Videokonferenzen, Digitalisierungsprozesse, Einsatz von KI und Umgang mit Social media

Business English:

252 U-Std.

Erweiterung der Vokabelkenntnisse im Bereich „business“, „commerce“ und „finance“

Redewendungen – Beruf und Unternehmen
Kaufmännischer Schriftverkehr

Kommunikation

14 U-Std.

Einführungstag

Teambildung

Abschlusstag

Bewerbungstraining

35 U-Std.

Selbstanalyse und Zielsetzung; Erstellen der Bewerbungsunterlagen, Analyse von Stellenangeboten, Kompetenzbilanzierung, Vorstellungsgespräche (auch in englischer Sprache), Online-Bewerbung

Serviceangebote des Trägers:

- Beratung zur beruflichen Integration
- individuelle Unterstützung bei Bewerbungen
- Beratung zu Selbstmanagement, Sozial- und Methodenkompetenz
- Nutzung der Lernplattform „Moodle“