

# Qualifizierungsbaustein Büromanagement

Eingangsniveau: Deutsch B1

Bei Ausbildungswunsch: Schulabschluss im Original mit Noten- und Fächerübersicht

Was lernen Sie im Qualifizierungsbaustein Büromanagement bei mona lea?

- Theorie und Praxis für die Büroarbeit
- Büroorganisation und EDV
- Computerschreiben und Briefgestaltung
- Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
- Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- Deutsch und Deutsch im Büro

Praktikum: 6 Wochen bei verschiedenen Firmen in Büro oder Verwaltung

**Und nach mona lea?**

- **Berufsausbildung in Büro oder Verwaltung (z.B. Bürokauffrau oder Verwaltungsfachangestellte)**
- **Tätigkeit in den Bereichen: Büromanagement, Büroassistentin**

mona lea 

Münchner Orientierungs- und  
Qualifizierungs-Netz für arbeitssuchende Migrantinnen  
**Leben und Arbeiten in München**



Münchner  
Volkshochschule

Gefördert durch das **MBG**  
Münchner Beschäftigungs-  
und Qualifizierungsprogramm  
Landeshauptstadt  
München  
**Referat für Arbeit  
und Wirtschaft**  
Sozialreferat

