

Eine Weiterbildung bei dama.go — Ihre Vorteile

- Orientierung in einer zunehmend vernetzten Welt — immer aktuell
- Stressfreier Umgang mit moderner Software und Technik
- Stärkung Ihres beruflichen Knowhow
- Zeit gewinnen für die wirklich wichtigen Dinge
- Sie entscheiden über die Inhalte, Gestaltung und Form unserer Dienstleistung
- Wir prüfen mit Ihnen geeignete Fördermöglichkeiten und helfen bei der Antragstellung

dama.go® GmbH Cottbus
Schloßkirchstraße 2
03046 Cottbus

www.damago.de
angelika.fechner@damago.de
☎ 0355 86950061
Mo-Fr von 08:00 – 16:30Uhr

dama.go
So geht Bildung

Für Wissensdurstige

Weiterbildung mit Perspektive

**Neue Weichen für
eine neue Zeit**

Mitten in Cottbus

dama.go
So geht Bildung

Für Wissensdurstige

Es geht um Sie

Sie möchten sich für Ihren Beruf weiterentwickeln? Eine neue berufliche Situation ist zu überwinden? Wie gehen Sie jetzt vor? Mit dama.go, Ihrem Bildungspartner, erhalten Sie Unterstützung: Individuelle Beratung, passgenaue Weiterbildung, Organisation von Praktika, Unterstützung bei der Arbeitsplatzsuche sowie in der Einarbeitungsphase. Für Berufsaufsteiger bieten wir verschiedene Aufstiegsfortbildungen an.

Interesse aber keine ausreichenden finanziellen Mittel? Sie können sich nicht entscheiden was für Sie zweckmäßig und passend ist? Gern beraten wir Sie zu Ihrem beruflichen Werdegang sowie zu möglichen finanziellen Förderungen

(Arbeitsagentur, ILB...).

Wir freuen uns auf Sie!



**Der Klügere
lernt nach**

Fachthemen & Branchen

- IT- & Netzwerktechnik
- spezielle Fachkurse zu Microsoft/ SAP/ Linux/ ...
- Kaufmännisches Knowhow – Rechnungswesen, Kompetenz im Büro, Sekretariat & Assistenz, praktische BWL
- Visuelle Medien gestalten
- Sprache als Karrierekick – Englisch, Polnisch, Russisch, ...
- Deutsch als Zweit- und Fremdsprache
- Berufsbezogenes Deutsch C1 für Mediziner und den Pflegebereich
- Präsenzkraft in der Pflege
- Erzieherhelfer
- Sicherheit nach § 34a GewO

Softskills stärken

- Selbstvertrauen, Selbstbeobachtung und Selbstdisziplin
- Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Menschenkenntnis
- Problemsensibilität und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsverhalten und Präsentation

Digitales Knowhow

- So geht Büro heute – der effiziente Arbeitsplatz
- Papierlos arbeiten mit Microsoft SharePoint
- Durch Apps Termine planen und in den Griff bekommen
- Dateiablage mit System - Microsoft OneDrive
- Mobile Geräte im Arbeitsprozess optimal einbinden