Fachkraft Büro und Verwaltung - Datenverarbeitung und Datenschutz mit Deutsch B2

Zusammenfassung

Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Im Modulpaket Datenverarbeitung und Datenschutz haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung mit Tabellenkalkulationsprogramm und Datenbank sowie einen professionellen Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln. In Zeiten von Arbeit 4.0 ist das moderne Büro eine Datenverarbeitungszentrale. Es bildet einen sensiblen Knotenpunkt, an dem Daten, Dokumente und Informationen zusammenfließen, ausgetauscht, verarbeitet und archiviert werden. Die Bürofachkraft muss diese Schnittstelle verstehen und organisieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Daher gehört zu dieser Fortbildung auch der Datenschutz nach DSG und DSGVO.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 helfen insbesondere Migranten zum Erfolg auf dem Arbeitsmarkt.

Kursnummer
VZ-Z-E-3120-A-3

Standort
Bildungszentrum Saalfeld GmbH
Bahnhofstraße 6 A
07318 Saalfeld

Ihr Kontakt
Bildungszentrum Saalfeld GmbH
Telefon: 03671 5526210
E-Mail: info@bz-saalfeld.de

Unterrichtsform
Vollzeit

Dauer
16 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

30.11.26 - 26.03.27	04.01.27 - 23.04.27
01.02.27 - 21.05.27	01.03.27 - 18.06.27
30.03.27 - 16.07.27	26.04.27 - 13.08.27

Zusätzlich 4 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten
auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Kursinhalte

Deutsch B2.1 und B2.2

MS Excel - Grundlagen und Aufbauwissen wie:

- ✓ Arbeiten mit Zellen, Dateien und Arbeitsmappen
- ✓ Diagramme, bedingte Formatierung,Tabellen-Gliederung
- ✓ Daten sortieren und filtern
- ✓ Bezüge, Funktionen, Formeln und Bedingungen
- ✓ Statistische Funktionen, Zeit- und Datenbankfunktionen

MS Access - Grundlagen Datenbanken:

- ✓ Schlüsselkonzepte und Datenbankorganisation
- ✓ Beziehungen zwischen Tabellen
- ✓ Datenbankobjekte, Tabellen und Daten
- ✓ Datenbankabfragen, Daten suchen, ersetzen und sortieren
- ✓ Filtern, Formulare und Berichte
- ✓ Datenschutz und IT-Sicherheit

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Büro- und Verwaltungskräfte mit entsprechendem Profil sind branchen- und regionsübergreifend gefragt. Nach der Qualifizierung punkten Sie auf dem Arbeitsmarkt mit dem richtigen Mix an Zusatzqualifikationen. Der Erwerb von Deutschkenntnissen auf B2-Niveau erleichtert Ihnen den Arbeitsalltag und verbessert Ihre Einstellungschancen zusätzlich.

Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen eine allgemeinbildende Schulausbildung. Außerdem wichtig sind fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie mit dem Textverarbeitungs-Programmen Word. Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1.2 (bei Bedarf entsprechende Vorkurse möglich).

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Zielgruppe

Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf B2-Niveau richten sich an Migranten, die damit ihre beruflichen Chancen optimieren.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

Herausgeber:

Bildungszentrum Saalfeld GmbH
Bahnhofstraße 6 A
07318 Saalfeld
Telefon: 03671 5526210
E-Mail: info@bz-saalfeld.de
Internet: www.bz-saalfeld.de/viona

Geschäftsführer
Christoph Majewski