Fachkraft Büro und Verwaltung - Umgang mit Kaufmännischen Daten

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 *Umgang mit Kaufmännischen Daten* haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen des rechnerischen Umgangs mit kaufmännischen Daten vermitteln. Sie erlernen die Bedienung eines Tabellenkalkulationsprogrammes als Werkzeug und bekommen eine erste Einführung in die Buchführung inkl. einer Auffrischung im kaufmännischen Rechnen.

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.

Kursnummer
VZ-Z-E-3121-4

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
8 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

16.11.26 - 15.01.27	23.11.26 - 22.01.27
30.11.26 - 29.01.27	07.12.26 - 05.02.27
14.12.26 - 12.02.27	21.12.26 - 19.02.27

Zusätzlich 16 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

Excel-Tabellenkalkulation:

- ✓ Programmbedienung und BenutzeroberflächeZellen, Dateien und Arbeitsmappen
- ✓ Formatieren von Tabellen, Zahlenformate
- ✓ Seiteneinrichtung und Druck
- ✓ Formeln, Funktionen und Diagramme

Datenschutz und IT-Sicherheit:

- ✓ Datenschutz nach DSGVO
- ✓ Betriebliche Umsetzung des Datenschutzes
- ✓ Technisch-organisatorischer Datenschutz
- ✓ Persönliche und technische Datensicherheit
- ✓ Netzwerksicherheit: Netzwerke, Absicherung und Zugangskontrolle
- ✓ Umgang mit Internetdiensten: Surfen, Social Networking
- ✓ Kommunikation: E-Mail, SMS
- ✓ Datenmanagement: Datensicherung, Datenlöschung

Kaufmännisches Rechnen:

- ✓ Belegerfassung und Finanzbuchführung
- ✓ Betrieblichen Rechnungswesen
- ✓ Aufgaben und gesetzliche Vorschriften der Buchführung
- ✓ Erfolgsermittlung/Bilanz
- ✓ Konten, Buchungssätze und Buchungsverfahren
- ✓ Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)
- ✓ Kontenrahmen und Kontenplan
- ✓ Buchführungsbücher und Belegorganisation

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.

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.

Teilnahmevoraussetzungen

Für die Teilnahme benötigen Sie neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows und Grundkenntnisse im Textverarbeitungsprogramm Word.

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

Zielgruppe

Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse.

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