Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat E - Dokumentation, Kommunikation und kaufmännische 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. Damit sind Sie gerüstet für die Anforderungen moderner Arbeit, wie sie unter der Überschrift *Arbeit 4.0* und der stetigen Digitalisierung in aller Munde sind. Fachkräfte müssen produktiv sein und in angemessener Zeit gute Arbeitsergebnisse liefern können. Nach dem Motto: 'Eine Säge macht noch keinen Tischler' haben wir Ihnen passende Modulpakete zusammengestellt, die Sie fit für den Job machen.

In diesem Kurs sind drei von fünf Modulpaketen enthalten, durch deren erfolgreiche Teilnahme Sie das Gesamtzertifikat *Fachkraft Büro und Verwaltung* erwerben:

1. Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag: Im ersten Modulpaket erwerben Sie die wichtigsten Kompetenzen, die Sie für den Schriftverkehr und die Dokumentation im Unternehmen benötigen.

2. Kommunikation: Im zweiten Modulpaket vermitteln wir Ihnen wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation.

3. Umgang mit kaufmännischen Daten: Im dritten Modulpaket haben wir für Sie Kurse zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen vermitteln. Dazu gehören die Datenverarbeitung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, der Einstieg in die Belegerfassung und Finanzbuchführung sowie der professionelle Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht.

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
Z-E-3118-4

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 und Teilzeit

Dauer
24 Wochen in Vollzeit
48 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

16.11.26 - 07.05.27 (VZ)	16.11.26 - 22.10.27 (TZ)
23.11.26 - 14.05.27 (VZ)	30.11.26 - 21.05.27 (VZ)
30.11.26 - 05.11.27 (TZ)	07.12.26 - 28.05.27 (VZ)

Zusätzlich 38 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

Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag:

- ✓ MS Word – Textverarbeitung
- ✓ Schreibregeln nach DIN
- ✓ Kaufmännischer Schriftverkehr – Inhalt und Recht
- ✓ GIMP Bildbearbeitung
- ✓ Layout mit Office – professionelle Geschäftsdrucksachen
- ✓ 10-Finger-Tastaturschreiben

Kommunikation:

- ✓ Browser und Outlook Online Grundlagen
- ✓ Online-Zusammenarbeit
- ✓ Büroverwaltung und -kommunikation

Umgang mit kaufmännischen Daten:

- ✓ MS Excel Tabellenkalkulation
- ✓ Datenschutz
- ✓ IT-Sicherheit
- ✓ Kaufmännisches Rechnen
- ✓ Einführung in die Belegerfassung und Finanzbuchführung

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung macht Sie fit für einen breiten Arbeitsmarkt in allen Regionen und Branchen. Gerüstet für den Büroalltag können Sie nach dem Kurs selbstbewusst Kenntnisse und Kompetenzen nachweisen, die bei vielerlei Aufgaben und Prozessen im Berufsalltag zum Einsatz kommen und in Zeiten von Arbeit 4.0 und Digitalisierung verlangt werden.

Teilnahmevoraussetzungen

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

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.

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