Büromanagement - Assistenz & Sekretariat mit Deutsch B2

Zusammenfassung

Zu den vielfältigen organisatorischen und verwaltenden Aufgaben von Mitarbeitern im Büro- und Sekretariatsbereich gehören zum Beispiel die Überwachung des internen und externen Schriftverkehrs sowie die Terminkoordination. Sie bereiten außerdem Präsentationen vor, betreuen Kunden oder assistieren der Führungsebene.
Kommunikationsfähigkeiten und -techniken, gut strukturierte Arbeitsabläufe ebenso wie Teamwork sind unabdingbar für erfolgreiches Agieren im Berufsalltag. Die speziellen Fertigkeiten und Kenntnisse werden Ihnen in dieser Weiterbildung praxisnah und handlungsorientiert vermittelt. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 helfen insbesondere Migranten zum Erfolg auf dem Arbeitsmarkt.

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.

Kursinhalte

- ✓ Deutsch B2.1 und B2.2
- ✓ Professionelle Korrespondenz in Sprache und Form
- ✓ Geschäftlichen Schriftverkehr inhaltlich und rechtlich meistern
- ✓ Erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren
- ✓ Korrespondenz organisieren, Kommunikation im Büro organisieren
- ✓ Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- ✓ Zeit- und Terminmanagement
- ✓ Protokollführung und Dokumentation
- ✓ Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- ✓ Projekte planen, durchführen und nachbereiten

Kursnummer
Z-E-2164-A-2

Ihr Kontakt
Bildungszentrum des Handels e. V.
Telefon: 02931 5311133
E-Mail: online-akademie@bzh-bildung.de

Unterrichtsform
Vollzeit und Teilzeit

Dauer
14 Wochen Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

30.11.26 - 12.03.27 (VZ)	14.12.26 - 02.07.27 (TZ)
04.01.27 - 09.04.27 (VZ)	01.02.27 - 07.05.27 (VZ)
15.02.27 - 27.08.27 (TZ)	01.03.27 - 04.06.27 (VZ)

Zusätzlich 9 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

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Aufgrund ihrer Vielseitigkeit sind Mitarbeiter im Büro- und Sekretariatsbereich für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen echte Allrounder. Die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und abwechslungsreich. Eine erfolgreiche Weiterbildung bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst und gilt als zukunftssicher. Der Erwerb von Deutschkenntnissen auf B2-Niveau erleichtert Ihnen den Arbeitsalltag und verbessert Ihre Einstellungschancen zusätzlich.

Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Ebenso erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word (mindestens auf dem Niveau der Kurses MS Word Textverarbeitung - Grundlagen) sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail. 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.

Zielgruppe

Diese Weiterbildung wendet sich an Personen, die Aufgaben im Bereich Büroverwaltung und Sekretariat übernehmen möchten, aber nur geringe oder keine Vorkenntnisse mitbringen. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf B2-Niveau richten sich an Migranten, die damit ihre beruflichen Chancen optimieren.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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.

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 des Handels e. V.
Erich-Nörrenberg-Straße 5
58636 Iserlohn
Telefon: 02931 5311133
E-Mail: online-akademie@bzh-bildung.de
Internet: www.bzh-bildung.de

Geschäftsführer
Stephan Kösters