

Weiterbildung  
mit Spaß und  
Erfolg!



## Fachkraft Büro und Verwaltung - Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag

### Ein kurzer Überblick

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.

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.

Im ersten Modulpaket *Dokumentation und Schriftverkehr* lernen Sie die 10-Finger-Schreibtechnik und das wichtigste Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word effektiv anzuwenden. Darüber hinaus werden Sie vertraut mit geschäftlicher Korrespondenz und den inhaltlichen und formalen Anforderungen an die wichtigsten Dokumente im kaufmännischen Schriftverkehr. Als I-Tüpfelchen lernen Sie, diese auch ansprechend und optisch repräsentativ zu gestalten.

### Kursinhalte

- 10-Finger-Tastaturschreiben
- Textverarbeitung mit Microsoft Word
- Kaufmännischer Schriftverkehr: Sprache und Form
- Kaufmännischer Schriftverkehr: Inhalt und Recht
- Bildbearbeitung mit GIMP
- Layout von Geschäftsdrucksachen mit Microsoft Office

### Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Zu den vielen Basisqualifikationen, die Arbeitgeber heute gern sehen, gehört

Veranstaltungsnummer  
Z-E-3119-1

Standort  
Weiterbildung in Lübbenau bei unserem  
Partner TÜV Rheinland  
Otto-Grotewohl-Straße 4 A - E  
03222 Lübbenau

Ihr Kontakt  
**Kursinfo-Hotline**  
Telefon: 0800 7050000  
E-Mail: [kursinfo@ibb.com](mailto:kursinfo@ibb.com)

Unterrichtsform  
Vollzeit

Die nächsten Starttermine  
04.03.24 - 26.04.24    29.04.24 - 21.06.24  
24.06.24 - 16.08.24    19.08.24 - 11.10.24  
14.10.24 - 06.12.24    09.12.24 - 14.02.25  
Und 4 weitere Starttermine verfügbar

Dauer  
360 Lerneinheiten  
8 Wochen in Vollzeit

Kosten  
€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)



# Weiterbildung mit Spaß und Erfolg!



das Erstellen professioneller Dokumente und der sachlich richtige Schriftverkehr.

## Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (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.

## Zielgruppe

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

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

## Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Mehrfach ausgezeichnetes Schulungssystem Viona® für virtuellen Live-Unterricht
- Hochqualifizierte, erfahrene Dozenten
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Kleine Lerngruppen, schnelle Kursstarts
- Moderne PC-Arbeitsplätze und persönliche Unterstützung – egal, ob Sie an einem unserer Standorte oder zu Hause lernen
- Kursbegleitung persönlich am Standort – jederzeit für Sie ansprechbar



Bis bald, wir  
freuen uns auf  
Ihre Kontakt-  
aufnahme



## Vielfältiger Methodenmix für optimalen Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozenten besteht der Unterricht auch aus Diskussionsphasen, Rollenspielen, Projektarbeiten und der Präsentation von Lernergebnissen. Auch selbstständiges Lernen mit unterschiedlichen Medien gehört zum Konzept. So lässt sich der Lernstoff optimal vertiefen und bleibt gleich viel besser hängen.

## Zusätzliche Unterstützung für Ihre Karriere

- Jederzeit persönliche Beratung
- Vielfältige Hilfe bei der Bewerbung und Jobvermittlung
- Individuelle Coachings bei Bedarf

## Höchste Qualität

- Zertifiziert nach AZAV
- Regelmäßige Testsiege bei unabhängigen Prüfungen
- Schulnote 1,7 bei Teilnehmerzufriedenheit
- 94 % Weiterempfehlung

## Jetzt informieren – wir freuen uns auf Sie!

Geben Sie Ihrem Berufserfolg neuen Schub. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten – telefonisch, per Video oder in einem persönlichen Termin. Nutzen Sie die kostenlose Kurshotline: 0800 7050000 Oder [schreiben Sie uns eine Nachricht.](#)

### Herausgeber:

IBB Institut für Berufliche Bildung AG  
Bebelstr. 40  
21614 Buxtehude

Telefon: 0800 7050000  
E-Mail: [kursinfo@ibb.com](mailto:kursinfo@ibb.com)  
Internet: [www.ibb.com](http://www.ibb.com)

### Vorstand

Katrin Witte (Vorsitz)  
Lea Tornow  
Sabine Ulrichs

Aufsichtsratsvorsitzende  
Sigrid Baumann-Tornow



ibb.social



ibb.weiterbildung



IBB\_AG



user/IBBChannel



pages/ibb



company/ibb-ag



/blog

