

Fachkraft für Büroorganisation, Verwaltung - Dokumentation, Kommunikation und Datenverarbeitung mit vorbereitender Buchführung inkl. Xpert Business-Zertifikat und ICDL Zertifikat

KURZBESCHREIBUNG

Die Anforderungen in kaufmännischer Berufe hat sich in den letzten Jahren durch Globalisierung und fortschrittliche Kommunikationstechnologien erheblich gewandelt. Effizienzsteigerung, grenzüberschreitende Geschäftstätigkeiten und die Notwendigkeit für Führungskräfte, schnell zu handeln und zu reagieren, prägen heute diesen Bereich. Die Rolle einer Fachkraft für Büroorganisation und Verwaltung – zuständig für Dokumentation, Kommunikation und Datenverarbeitung – ist in nahezu allen Branchen gefragt, besonders in größeren Unternehmen. Als zentrale Stütze der Geschäftsführung gewinnen diese Fachkräfte tiefe Einblicke in interne Prozesse, tragen zu Entscheidungen bei und sind häufig an der Umsetzung weitreichender Projekte beteiligt.

KURSDAUER

6 Monate

SCHULUNGSZEITEN

Vollzeit Mo-Fr 08:30 - 15:30 Uhr

INHALTE

Die Weiterbildung zum "Spezialisten für Büroorganisation und Verwaltung - inklusive Dokumentation, Kommunikation, Datenverarbeitung und Grundlagen der Buchführung mit Xpert Business- und ICDL-Zertifizierung" bietet Teilnehmenden eine umfassende Qualifizierung. Sie beginnt mit der Einführung in die MS-Office-Produkte, dem Verfassen von Geschäftsbriefen und der Einarbeitung in die Grundlagen der Büroverwaltung und Buchführung. Zudem werden Fähigkeiten in der Organisation des täglichen Bürobetriebs und in der eigenständigen Projektbearbeitung vermittelt.

Büroorganisation, Verwaltung - Dokumentation und Kommunikation
Kommunikation und Datenverarbeitung
EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung
vorbereitende Buchführung mit Office und Lexware
Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL (Internationel Computer Driving Licence)

- **ICDL-Workforce Base - vier Basis Module:**
  - Modul 1: Computer & Online Essentials
  - Modul 2: Textverarbeitung
  - Modul 3: Tabellenkalkulation
  - Modul 4: Präsentationen
- **ICDL-Workforce - drei Erweiterungs Module**
  - Modul 5: Online-Zusammenarbeit
  - Modul 6: IT-Sicherheit
  - Modul 7: Datenschutz

Jedes Modul wird mit einer Prüfung abgeschlossen.

AUFBAU

Die Qualifizierung kann wahlweise in Präsenzunterricht oder mit alternativen Lehrmethoden als virtueller Unterricht absolviert werden. Die komplette Maßnahme ist in 12 Elemente von jeweils 1 bis 2 Wochen unterteilt und wiederholt sich permanent.

KONTAKT

BIA Akademie GmbH
Ansprechpartner
Frau Tara Mukhtar
Herr Marco Mundt
Tel.: 030 - 22 47 24 26
E-Mail: info@bia-akademie.de
www.bia-akademie.de

TELEFON:
030 - 22 47 24 26

WEBSITE:
BIA-AKADEMIE.de

E-MAIL:
info@bia-akademie.de

ANSPRECHPARTNER

- Marco Brödel
- Möllendorffstr. 49, 10367 Berlin, 6. Etage
- 0159-04381159
- m.broedel@bia-akademie.de

Fragen?
Weitere Informationen gern im persönlichen Gespräch, telefonisch oder unter
bia-akademie.de

Aktuelle Starttermine

Individuelle Terminvereinbarung jederzeit möglich
Kursdauer: 6 Monate
Unterrichtsstunden: 960 UE

Teilnahmevoraussetzungen

Zielgruppe:

- Menschen mit und ohne Migrationshintergrund.
- Personen, die bereits über Büroerfahrungen verfügen und/oder sich im Bereich Büroorganisation qualifizieren möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Interessenten aus allen Berufsgruppen, die über grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC verfügen.
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation sind wünschenswert
- Deutsch in Wort und Schrift min. B1 Zertifikat
- Berufserfahrung in Büromanagement, Organisation, Verwaltung oder Sekretariat ist wünschenswert
- kommunikationsstark und kundenorientiert
- Vorlage Bildungsgutschein

Perspektiven nach der Qualifizierung

Nach der Qualifizierung als Fachkraft für Büroorganisation, Verwaltung - Dokumentation, Kommunikation und Datenverarbeitung eröffnen sich Ihnen verschiedene Perspektiven. Sie können in verschiedenen Unternehmen und Organisationen in Büro- und Verwaltungsbereichen arbeiten, beispielsweise als Büroleiter, Teamassistent, Sachbearbeiter oder Bürokoordinator. Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse in der Büroorganisation, Dokumentation, Kommunikation und Datenverarbeitung, die in vielen beruflichen Umgebungen gefragt sind.