



Fachkraft Büro und Verwaltung - Dokumentation, Kommunikation und kaufmännische Daten

Herzlich willkommen in Ihrer Akademie der Chancen

Um beruflichen Erfolg zu haben, ist es besonders wichtig, sich auf dem Arbeitsmarkt positiv hervorzuheben. Das beste Mittel dafür heißt heute mehr denn je: Bildung. Wir freuen uns, dass Sie bereit sind, Ihre berufliche Perspektive selbst in die Hand zu nehmen und sich für Ihren Beruf fachlich und persönlich weiterzubilden. Dabei stehen wir an Ihrer Seite.

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. 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:

- 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.

- Kommunikation:

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

- Umgang mit kaufmännischen Daten:

Im dritten Modulpaket haben wir für Sie Kurse zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung mit Tabellenkalkulationsprogramm und einen Einstieg in die Belegerfassung und Finanzbuchführung sowie einen professionellen

Veranstaltungsnummer

Z-K-2529-E

Standort

Sie können an vielen der über 350 Standorte teilnehmen. Sollten Sie nicht an einen Standort kommen können, bieten wir bei Zustimmung Ihres Kostenträgers die Möglichkeit, über VIONA@Home von zu Hause zu lernen.

Ihr Ansprechpartner

Kursinfo-Hotline

Telefon: 0800 7050000

E-Mail: kursinfo@ibb.com

Kursbeginn

Der Einstieg ist jederzeit nach Absprache möglich.

Unterrichtsform

Vollzeit

Die nächsten Starttermine

08.07. - 20.12.19	02.09.19 - 21.02.20
28.10.19 - 17.04.20	23.12.19 - 12.06.20
24.02. - 07.08.20	20.04. - 02.10.20
15.06. - 27.11.20	10.08.20 - 29.01.21
05.10.20 - 26.03.21	30.11.20 - 21.05.21

Dauer

1080 Lerneinheiten

24 Wochen in Vollzeit

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)



Fachkraft Büro und Verwaltung - Dokumentation, Kommunikation und kaufmännische Daten

Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln.

In diesem Kurs sind 8 ECDL-Prüfungen enthalten, Teilprüfungen zum 'Europäischen Computerführerschein'

Kursinhalte

- MS Word - ECDL Textverarbeitung
- ECDL - Schreibregeln nach DIN
- Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhalt und Recht
- ECDL - GIMP Bildbearbeitung
- Layout mit Office - professionelle Geschäftsdrucksachen
- 10-Finger-Tastaturschreiben
- Browser und Outlook - ECDL Online Grundlagen
- ECDL - Online Zusammenarbeit
- Büroverwaltung und -kommunikation
- MS Excel - ECDL Tabellenkalkulation
- ECDL Datenschutz
- ECDL 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 und Zielgruppe

Kursteilnehmer benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows.

Sie erfüllen einzelne Voraussetzungen noch nicht? Sprechen Sie uns auf einen Vorbereitungskurs an. Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung Ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Ihr Abschluss

ECDL-Modulprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Gruppengröße

max. 25 Teilnehmer



Fachkraft Büro und Verwaltung - Dokumentation,
Kommunikation und kaufmännische Daten

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.

Ausstattung Ihres Lernplatzes und Unterrichtsmethodik

Sie lernen – gemeinsam mit anderen Schulungsteilnehmern – unter Einsatz moderner Unterrichtsmethoden. Dazu gehört, je nach Thema, beispielsweise der Live-Unterricht in einem Klassenraum unserer Virtuellen Online Akademie VIONA®, bei dem Sie in Echtzeit mit Ihrem Dozenten und anderen Teilnehmern verbunden sind und per Mikrofon Fragen stellen können. Aber auch Projektarbeit, die Erstellung und Präsentation eigener Arbeitsergebnisse, das Studium von Fachliteratur und andere Lernformen werden Ihnen beim IBB begegnen. Mit diesem Mix sind Sie fachlich und persönlich optimal für die Praxis vorbereitet. Während der gesamten Weiterbildung steht Ihnen an Ihrem IBB-Standort ein moderner PC-Arbeitsplatz zur Verfügung. Sie werden von hochqualifizierten Fachleuten unterrichtet und betreut, die über umfassende theoretische Kenntnisse und fachpraktische Erfahrungen verfügen. Unsere Koordinatoren, die Sie auch beim Lernen begleiten, bieten Ihnen Unterstützung und Hilfestellung bei allen Fragen.

Kostenlose Bewerbungsunterstützung und Personalvermittlung inklusive!

Beim IBB erhalten Sie nicht nur eine fundierte Weiterbildung, die Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich erhöht, sondern wir bieten Ihnen zusätzlich zu allen Kursen auch ein „Rundum-Sorglos-Paket“ für Ihren Neustart ins Berufsleben





Fachkraft Büro und Verwaltung - Dokumentation, Kommunikation und kaufmännische Daten

an:

- Unsere Mitarbeiter stehen Ihnen persönlich für Coachings und individuelle Bewerbungsunterstützung an den Standorten zur Seite.
- Wir bieten Ihnen ein großes Angebot an zentralen Bewerbungstrainings und Veranstaltungen mit Arbeitgebern an.
- Profitieren Sie von unserem VIBB-Service. Unsere Mitarbeiter kümmern sich um die Akquise freier Stellen und knüpfen Arbeitgeberkontakte.
- Erhalten Sie viele weitere hilfreiche Tipps und Tricks rund um das Thema Bewerbung und Karriere durch unseren IBB-Ratgeber für Bewerber.
- An vielen IBB-Standorten erhalten Sie Sonderkonditionen für Bewerbungsfotoshootings bei Studios in der Region.

Noch Fragen? Unsere Kundenberater am Standort informieren Sie gern!

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Wir informieren Sie gerne über unser Kursangebot und beraten Sie auf Wunsch zu Ihren ganz persönlichen Möglichkeiten. Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie mit uns einen Termin für ein individuelles Beratungsgespräch. Kostenlose Kurshotline: 0800 7050000. Oder [schreiben Sie uns eine Nachricht](#). Wir werden uns so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Herausgeber:

IBB Institut für Berufliche Bildung AG

Bebelstr. 40
21614 Buxtehude

Telefon: 0800 7050000

E-Mail: kursinfo@ibb.com

Internet: www.ibb.com

Vorstand

Bärbel Peters (Vorsitz)
Katrin Witte

 facebook.com/ibb.social

 twitter.com/IBB_AG

 youtube.com/user/IBBChannel

 xing.com/company/ibb

 ibb.com/blog

 ibb.com/newsletter

