



## Fachkraft Büro und Verwaltung - Datenverarbeitung

### Herzlich willkommen in Ihrer Akademie der Chancen

Fortbildungen sind heutzutage unerlässlich, um mit den steigenden beruflichen Anforderungen Schritt halten zu können – egal ob es darum geht, vorhandene Kenntnisse aufzufrischen oder sich völlig neue Fähigkeiten anzueignen.

„Lebenslanges Lernen“ heißt die Devise und bietet Ihnen nicht nur die Möglichkeit, sich selbst weiterzuentwickeln, sondern auch, sich langfristig einen sicheren Arbeitsplatz mit Aufstiegschancen zu erarbeiten. Wir unterstützen Sie dabei.

### 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.

Im Modulpaket 'Datenverarbeitung und Datenschutz' haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung mit Tabellenkalkulationsprogramm und Datenbank sowie einen professionellen Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln.

In Zeiten von Arbeit 4.0 ist das moderne Büro eine Datenverarbeitungszentrale. Es bildet einen sensiblen Knotenpunkt, an dem Daten, Dokumente und Informationen zusammenfließen, ausgetauscht, verarbeitet und archiviert werden. Die Bürofachkraft muss diese Schnittstelle verstehen und organisieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Daher gehört zu dieser Fortbildung auch der Datenschutz nach DSGVO.

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

### Kursinhalte

- MS Excel - ECDL Tabellenkalkulation (inkl. ECDL-Prüfung)
- MS Excel - ECDL Advanced Tabellenkalkulation (inkl.

### Veranstaltungsnummer

Z-K-2754

### 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](mailto:kursinfo@ibb.com)

### Kursbeginn

Der Einstieg ist jederzeit nach Absprache möglich.

### Unterrichtsform

Vollzeit

### Die nächsten Starttermine

08.07. - 30.08.19	02.09. - 25.10.19
28.10. - 20.12.19	23.12.19 - 21.02.20
24.02. - 17.04.20	20.04. - 12.06.20
15.06. - 07.08.20	10.08. - 02.10.20
05.10. - 27.11.20	30.11.20 - 29.01.21

### Dauer

360 Lerneinheiten

8 Wochen in Vollzeit

### Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)



---

## Fachkraft Büro und Verwaltung - Datenverarbeitung

---

- ECDL Prüfung)
- MS Access - ECDL Datenbanken (inkl. ECDL Prüfung)
- ECDL Datenschutz (inkl. ECDL-Prüfung)
- ECDL IT-Sicherheit (inkl. ECDL-Prüfung)

### Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Büro- und Verwaltungskräfte mit entsprechendem Profil sind branchen- und regionsübergreifend gefragt. Nach der Qualifizierung punkten Sie auf dem Arbeitsmarkt mit dem richtigen Mix an Zusatzqualifikationen.

### Teilnahmevoraussetzungen und Zielgruppe

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie mit dem Textverarbeitungs-Programmen Word.

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

### 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.



## Fachkraft Büro und Verwaltung - Datenverarbeitung

### 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 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



## Fachkraft Büro und Verwaltung - Datenverarbeitung

- 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](mailto:kursinfo@ibb.com)

Internet: [www.ibb.com](http://www.ibb.com)

### Vorstand

Bärbel Peters (Vorsitz)  
Katrin Witte

 [facebook.com/ibb.social](https://facebook.com/ibb.social)

 [twitter.com/IBB\\_AG](https://twitter.com/IBB_AG)

 [youtube.com/user/IBBChannel](https://youtube.com/user/IBBChannel)

 [xing.com/company/ibb](https://xing.com/company/ibb)

 [ibb.com/blog](http://ibb.com/blog)

 [ibb.com/newsletter](http://ibb.com/newsletter)

