

Verwaltung und Organisation im Büromanagement

Zusammenfassung

Das moderne Büro ist ein Informations- und Kommunikationsnetzwerk: Wer hier arbeitet, koordiniert Informations- und Datenflüsse, stellt Informationen bereit, selektiert und archiviert sie. Auch die Planung, Organisation und Dokumentation von Abläufen gehört dazu.

Dabei sind echte Büroräume in Zeiten der Digitalisierung für diese Tätigkeiten heute oft gar nicht mehr erforderlich und sogar manchmal im klassischen Sinne gar nicht mehr vorhanden. Vielmehr ist die hier zentrale Person selbst 'das Büro' bzw. trägt es durch moderne Hilfsmittel wie Smartphone und/oder Laptop vielleicht sogar mit sich.

Unter der Überschrift Büroverwaltung verbirgt sich in Zeiten der Arbeit 4.0 eher ein Tätigkeitsfeld von Assistenz- und Managementaufgaben. Sie beschreibt vielmehr eine Rolle als einen Ort. Die Schwerpunkte in diesem Modul liegen daher bei Organisation, Dokumentation im geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag. Dabei trainieren Sie anlassbezogene Büromanagement-Aufgaben und üben die Durchführung von Aufgaben rund um das Thema Termine, Organisation und kleine Projekte.

Wenn Sie dieses Modul mit bestimmten weiteren Kursangeboten kombinieren, können Sie das Zertifikat Lagerlogistiker/-in mit Schwerpunkt Büroverwaltung und Kommunikation oder das Teilzertifikat Fachkraft Büro und Verwaltung erwerben.

Kursinhalte

- ✓ Unternehmensidentität (Corporate Identity)
- ✓ Flexible und digital vernetzte Arbeits- und Büroformen
- ✓ Posteingang und Postausgang, Lean-Office
- ✓ Dokumente aufbewahren/ordnen/speichern
- ✓ Selbstmanagement, Zeitmanagement und Terminmanagement, Agilität
- ✓ Sitzungen und Besprechungen vorbereiten und begleiten
- ✓ Einsatz und Grundlage von Protokollen, Protokollvarianten
- ✓ Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- ✓ Kleine Projekte planen und durchführen

Kursnummer

E-4030-2

Ihr Kontakt

TFA-Akademie GmbH

Telefon: [0395 3588116](tel:03953588116)

E-Mail: neubrandenburg@tfa-akademie.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

2 Wochen in Vollzeit; 4 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

27.07.26 - 07.08.26 (VZ)	27.07.26 - 21.08.26 (TZ)
24.08.26 - 04.09.26 (VZ)	21.09.26 - 02.10.26 (VZ)
21.09.26 - 16.10.26 (TZ)	19.10.26 - 30.10.26 (VZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

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

Die erworbenen Skills sorgen für Professionalität und verhelfen Ihnen zu angemessener Strukturierung. Bereits in der Bewerbungssituation können Sie davon profitieren. In den meisten Berufen und Funktionen werden diese Kompetenzen benötigt und von Arbeitgebern vorausgesetzt, sodass Sie sich damit für vielfältige Tätigkeitsfelder empfehlen

Teilnahmevoraussetzungen

Gute Grundlagenkenntnisse in PC- und Windows-Bedienung, Microsoft Office (Word und Outlook) und im Umgang mit dem Internet werden vorausgesetzt, ebenso wie Kenntnisse der Schreibregeln nach DIN 5008 sowie Grundregeln im kaufmännischen Schriftverkehr.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich primär an Nichtkaufleute und Quereinsteiger, die (alleine oder im Team) ihren geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag verbessern möchten. Angesprochen sind aber auch (Wieder-)Einsteiger, die ihr Wissen aktualisieren und absichern möchten.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Bildungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

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:

TFA-Akademie GmbH
Nonnenhofer Straße 24/26
17033 Neubrandenburg
Telefon: 0395 3588100
Fax: 0395 3588111
E-Mail: neubrandenburg@tfa-akademie.de
Internet: www.tfa-akademie.de

Geschäftsführer
Marco Hammer

