

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Teilqualifizierung 1: Informationsverarbeitung

Zusammenfassung

Starten Sie Ihre Karriere im modernen Büromanagement! In dieser praxisorientierten Weiterbildung erwerben Sie genau die digitalen und organisatorischen Kompetenzen, die Unternehmen heute suchen. Sie lernen, professionelle Geschäftskorrespondenz zu verfassen, Termine effizient zu koordinieren und den Postverkehr sicher zu steuern. Nutzen Sie Textverarbeitungssysteme, erstellen Sie überzeugende Präsentationen und visualisieren Sie Daten in aussagekräftigen Diagrammen. Kalkulationstabellen werden für Sie zum selbstverständlichen Arbeitswerkzeug.

Gestalten Sie Kommunikationsprozesse professionell, archivieren Sie Dokumente systematisch und planen Sie Aufgaben im Team erfolgreich. Diese Teilqualifizierung öffnet Ihnen den Zugang zu vielfältigen Einsatzbereichen in Verwaltung, Industrie, Handel und Dienstleistung. Machen Sie den ersten Schritt in Richtung anerkannter Berufsabschluss und bauen Sie Ihre berufliche Zukunft auf einem soliden Fundament auf!

Unsere Teilqualifizierungen werden nach dem ETAPP Standard durchgeführt. ETAPP steht für bundesweit einheitliche, arbeitsmarktrelevante Qualitätsstandards in der Teilqualifizierung. So stellen wir sicher, dass die Inhalte transparent, vergleichbar und praxisnah auf einen möglichen Berufsabschluss vorbereiten.

Kursnummer
VZ-TQ-4792-1

Ihr Kontakt
**Bildungswerk der rheinland-
rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH**
Telefon: 0261 98856100
E-Mail: zentrale@bwrw.de

Unterrichtsform
Vollzeit

Dauer
24 Wochen in Vollzeit inklusive Praktikum

Die nächsten Kurstermine

05.10.26 - 26.03.27	04.01.27 - 18.06.27
22.03.27 - 03.09.27	

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

Kursinhalte

- ✓ Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren
- ✓ Textverarbeitungssystem anwenden
- ✓ Präsentationen entwerfen, gestalten und durchführen
- ✓ Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen
- ✓ Daten in Diagrammen darstellen
- ✓ Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden
- ✓ Dokumente pflegen und archivieren
- ✓ Posteingang und -ausgang bearbeiten
- ✓ Termine planen, koordinieren und überwachen
- ✓ Wiedervorlage steuern
- ✓ Geschäftskorrespondenz führen
- ✓ Kommunikationsprozesse sowie Kooperationsprozesse gestalten
- ✓ Aufgaben im Team planen und bearbeiten

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Die Teilqualifizierung vermittelt Ihnen den sicheren Umgang mit Office und Kommunikationssoftware, Grundlagen der Büroorganisation und Gesprächsführung und legt damit die Basis für weiterführende Qualifikationen. Einsatzmöglichkeiten finden Sie in Unternehmen aus Handel und Handwerk, in Verwaltungsstellen, in Dienstleistungs und Produktionsbetrieben, in Bildungseinrichtungen, in Kanzleien sowie in öffentlichen Verwaltungen.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 in Wort und Schrift, Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie Grundlagen im Büromanagement in praktischer Form durch Berufserfahrung oder in der Theorie durch Aus- oder Weiterbildung.

Die Kriterien für die Zulassung zur Externenprüfung regelt die jeweilige Kammer. Hier kann es zu regionalen Abweichungen kommen (z. B. notwendige Praxisanteile im Betrieb). Bitte klären Sie vorab, ob alle Kriterien erfüllt sind.

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

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.

Zielgruppe

Die Teilqualifizierung richtet sich an Arbeitssuchende über 25, die keinen oder einen fachfremden Berufsabschluss haben. Außerdem angesprochen sind geringqualifizierte Beschäftigte in Unternehmen, die sich weiter qualifizieren möchten und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben.

Ihr Abschluss

Berufsanschlussfähige Teilqualifikation

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.

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:

Bildungswerk der rheinland-rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH

In den Weniken 2

56070 Koblenz

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwrw.de

Internet: <https://www.bwrw.de>

Geschäftsführer

Joachim Disser, Rainer Schleidt