

# Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat B - Kommunikation, Datenverarbeitung und kaufmännische Basics

# Zusammenfassung

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.

- Kommunikation: Mit dem ersten Modulpaket erwerben Sie wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation.
- 2. Datenverarbeitung und Datenschutz: Das zweite Modulpaket vermittelt Ihnen wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung und -organisation mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms und einer Datenbank sowie einen sicheren Umgang mit der EDV.
- 3. Kaufmännisches Grundwissen: Mit dem dritten Modulpaket gewinnen Sie Einblick in unternehmerisches und betriebswirtschaftliches Denken, in Buchhaltung, Einkauf und Verkauf sowie in den praktischen Prozess der Waren- und Werteströme.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

### Kursnummer

Z-E-3115-3

### Ihr Kontakt

Bildungszentrum des Handels e. V.

Telefon: <u>023717892222</u> E-Mail: <u>online-akademie@bzh-bildung.de</u>

### Unterrichtsform

Vollzeit

#### Dauer

24 Wochen in Vollzeit

### Die nächsten Kurstermine

24.11.25 - 15.05.26	26.01.26 - 10.07.26
23.03.26 - 04.09.26	18.05.26 - 30.10.26
13.07.26 - 29.12.26	07.09.26 - 26.02.27

Zusätzlich 5 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



## **Kursinhalte**

- ✓ Browser und Outlook Online-Grundlagen
- Online-Zusammenarbeit
- ✓ Büroverwaltung und -kommunikation
- ✓ MS Excel Tabellenkalkulation
- ✓ MS Excel Advanced Tabellenkalkulation
- ✓ MS Access Datenbanken
- ✓ Datenschutz
- ✓ IT Sicherheit
- √ Kaufmännisches Rechnen Einführung in die Belegerfassung und Finanzbuchführung
- ✓ Auftragsbearbeitung Bestellwesen mit ERP-Software

# 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

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

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

# **Zielgruppe**

Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse.

# Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## 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.



# Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und all unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters kann Ihre Teilnahme somit mit einem Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.

# 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:**

**Bildungszentrum des Handels e. V.** Erich-Nörrenberg-Straße 5 58636 Iserlohn

Telefon: 023717892222

E-Mail: online-akademie@bzh-bildung.de

Internet: www.bzh-bildung.de

Geschäftsführer Stephan Kösters

