

Fachkraft Büro und Verwaltung - Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag

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.

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.

Im ersten Modulpaket *Dokumentation und Schriftverkehr* lernen Sie die 10-Finger-Schreibtechnik und das wichtigste Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word effektiv anzuwenden. Darüber hinaus werden Sie vertraut mit geschäftlicher Korrespondenz und den inhaltlichen und formalen Anforderungen an die wichtigsten Dokumente im kaufmännischen Schriftverkehr. Als I-Tüpfelchen lernen Sie, diese auch ansprechend und optisch repräsentativ zu gestalten.

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.

Kursinhalte

- ✓ 10-Finger-Tastaturschreiben
- ✓ Textverarbeitung mit Microsoft Word
- ✓ Kaufmännischer Schriftverkehr: Sprache und Form
- ✓ Kaufmännischer Schriftverkehr: Inhalt und Recht
- ✓ Bildbearbeitung mit GIMP
- ✓ Layout von Geschäftsdrucksachen mit Microsoft Office

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Zu den vielen Basisqualifikationen, die Arbeitgeber heute gern sehen, gehört das Erstellen professioneller Dokumente und der sachlich richtige Schriftverkehr. Mit den vielfältigen Kenntnissen und Fertigkeiten, die Sie in diesem Modulpaket erwerben, sind Sie gut für den Joballtag gerüstet, erhöhen Ihre Attraktivität auf dem Arbeitsmarkt und erweitern Ihre beruflichen Möglichkeiten.

Kursnummer

Z-E-3119-2

Ihr Kontakt

Prisma Bildungsplattform e. V.

Telefon: [02331 3486477](tel:023313486477)

E-Mail: info@prisma-bp.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

8 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

27.07.26 - 20.11.26 (TZ)	10.08.26 - 02.10.26 (VZ)
07.09.26 - 30.10.26 (VZ)	21.09.26 - 15.01.27 (TZ)
05.10.26 - 27.11.26 (VZ)	02.11.26 - 29.12.26 (VZ)

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

Kosten

auf Anfrage

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

Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen gute Deutschkenntnisse (Niveau B2), eine allgemeinbildende Schulausbildung sowie fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows.

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

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.

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.



Herausgeber:

Prisma Bildungsplattform e. V.

Sparkassen-Karree 8
58095 Hagen
Telefon: 02331 3486477
E-Mail: info@prisma-bp.de
Internet: <https://akademie-prisma.de>

Geschäftsführer

Bülent Yavas

Weitere Standorte:

Iserlohn, Gartenstraße 3
Tel: 02371/2198625

Lüdenscheid, Rathausplatz 4
Tel: 02351/6762681

Schwerte, Am Markt 4
Tel: 02304/7883115

