

Büromanagement-Expert:in mit DATEV und MS Office

Zusammenfassung

In diesem Kurs werden umfassende Kenntnisse im Büromanagement vermittelt, wobei besonderer Wert auf die Nutzung von DATEV und Microsoft Office gelegt wird. Teilnehmende lernen, wie sie effizient und sicher mit diesen Tools arbeiten können, um ihre Aufgaben im Büro professionell zu erledigen. Neben den technischen Fähigkeiten werden auch organisatorische und kommunikative Kompetenzen geschult, die für eine erfolgreiche Tätigkeit im Büromanagement unerlässlich sind.

Kursinhalte

- ✓ Grundlegende Kenntnisse der Online-Zusammenarbeit
- ✓ Cloud-Computing und rechtliche Aspekte
- ✓ Tools zur Zusammenarbeit
- ✓ Online-Speicher und Office-Anwendungen
- ✓ Apps für VoIP, IM und Dokumenten-Sharing
- ✓ Online-Meetings und Lernplattformen
- ✓ Mobile Zusammenarbeit und Endgeräte
- ✓ Persönliche und technische Datensicherheit
- ✓ Malware: Definition, Arten, Schutz
- ✓ Netzwerksicherheit und Zugangskontrolle
- ✓ Umgang mit Internetdiensten und Social Networking
- ✓ Kommunikation: E-Mail, SMS
- ✓ Datenmanagement: Datensicherung, Datenlöschung
- ✓ Grundlagen des Datenschutzes: BDSG und EU-DSGVO
- ✓ Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
- ✓ Einführung in DATEV und praktische Anwendung

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolventen dieses Kurses können in verschiedenen Branchen tätig werden, darunter das Rechnungswesen, die Personalverwaltung, das Büromanagement und die kaufmännische Verwaltung. Die aktuelle Arbeitsmarktsituation zeigt eine hohe Nachfrage nach qualifizierten Fachkräften, die sicher im Umgang mit DATEV und MS Office sind. Absolventen haben gute Chancen, in Unternehmen aller Größen und Branchen eine Anstellung zu finden.

Kursnummer

ZF-E-9665

Standort

Hallmann Personal- und Schulungcenter GmbH
Am Palastgarten 12
54290 Trier

Ihr Kontakt

Benjamin Grot

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

16 Wochen in Vollzeit; 32 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

07.04.26 - 24.07.26 (VZ)	07.04.26 - 13.11.26 (TZ)
13.04.26 - 31.07.26 (VZ)	20.04.26 - 07.08.26 (VZ)
20.04.26 - 27.11.26 (TZ)	27.04.26 - 14.08.26 (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

Vorausgesetzt werden grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows und Microsoft Office sowie sicherer Umgang mit Browser und Outlook (E-Mail). Gute Deutschkenntnisse (mindestens Niveau B2) sind erforderlich.

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

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen aus allen Berufsfeldern und Qualifikationen, die ihre Fähigkeiten im Büromanagement erweitern möchten. Besonders geeignet ist die Weiterbildung für Industriekaufleute, Bürokaufleute, Sachbearbeiter, Sekretäre, Steuersachbearbeiter und deren Führungskräfte, die den Umgang mit DATEV und MS Office erlernen oder vertiefen wollen. Auch Selbstständige und Mitarbeiter im Rechnungswesen oder der Personalverwaltung profitieren von diesem Kurs.

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:

Hallmann Personal- und Schulungszentrum GmbH
Matthiasstraße 83
54290 Trier
Telefon: 0651 8259840
Fax: 0651 82598429
E-Mail: info@hallmann-personal.de
Internet: www.hallmann-personal.de

Geschäftsführung

Ute Scheid
Benjamin Grot

