

Fachkraft Büro und Verwaltung - Kommunikation, IT und EDV

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.

Im Modulpaket *Kommunikation, IT und EDV* haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation sowie einen professionellen Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln.

Unter der Überschrift *Arbeit 4.0* ist das moderne Büro eine Schnittstelle zwischen Menschen, Unternehmen und Organisationseinheiten. Es bildet einen sensiblen Knotenpunkt, an dem Daten, Dokumente und Informationen zusammenfließen, ausgetauscht, verarbeitet und archiviert werden. Die Bürofachkraft muss diese Schnittstelle verstehen und organisieren, richtig kommunizieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Mit diesem Modulpaket werden Sie optimal auf die Bandbreite der Aufgaben im Berufsalltag vorbereitet.

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-3122-2

Ihr Kontakt

**Randstad Deutschland GmbH & Co.
KG**

Telefon: [06196 4081870](tel:061964081870)

E-Mail: akademie@randstad.de

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

8 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

10.06.25 - 01.08.25	04.08.25 - 26.09.25
29.09.25 - 21.11.25	24.11.25 - 23.01.26
26.01.26 - 20.03.26	23.03.26 - 15.05.26

Zusätzlich 3 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

Online-Grundlagen:

- ✓ Internet, Web, E-Mail und soziale Netzwerke
- ✓ E-Mails, Kontakte und Termine mit Outlook

Online-Zusammenarbeit:

- ✓ Cloud-Computing und Tools zur Zusammenarbeit
- ✓ Mobile Zusammenarbeit, mobile Endgeräte

Kommunikation:

- ✓ Kommunikationsformen, -modelle, und -regeln
- ✓ Erfolgreich schriftlich und mündlich kommunizieren

Organisation:

- ✓ Selbst-, Zeit- und Terminmanagement
- ✓ Protokollführung und Dokumentation
- ✓ Kleine Projekte planen und durchführen

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Büro- und Verwaltungskräfte mit entsprechendem Profil sind branchen- und regionsübergreifend gefragt. Nach dieser Qualifizierung punkten Sie auf dem Arbeitsmarkt mit dem richtigen Mix an Zusatzqualifikationen.

Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows und dem Textverarbeitungsprogramm 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

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.

Herausgeber:

Randstad Deutschland GmbH & Co. KG
Frankfurter Straße 100
65760 Eschborn
E-Mail: akademie@randstad.de
Internet: <https://www.randstad.de>

Geschäftsführung

Richard Jäger (Vors.)
Dr. Sebastian Göbel
Susanne Wißfeld

