

## Qualifizierung für Arbeitssuchende mit Migrationshintergrund - Büromanagement - Assistenz & Sekretariat mit MS Word und Excel

### Zusammenfassung

Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittelt Ihnen dieses Modulpaket die Grundlagen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu lernen. Denn Ziel ist es, jedem die Anwendung der heute üblichen digitalen Kommunikationsmöglichkeiten und gängigen Programme nahezubringen. Bewusst ohne Prüfungsstress!

Im ersten Schritt werden Sie Ihre Sprachkenntnisse auf das im deutschen Büroalltag benötigte Niveau erweitern.

Darüber hinaus erwerben Sie wertvolle Kenntnisse in der Textverarbeitung (WORD), Online-Korrespondenz (OUTLOOK) und Tabellenkalkulation (EXCEL). Sie üben die Anwendung dieser Büro-Programme und gewinnen an praxisnahen Übungen die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag verlässlich zu bewältigen und sich auch im digitalen Büro 4.0 gut zurechtzufinden. Auch für Programme anderer Anbieter können Sie die erworbenen Kenntnisse nutzen.

Zu den vielfältigen organisatorischen und verwaltenden Aufgaben von Mitarbeitern im Büro- und Sekretariatsbereich gehören zum Beispiel die Überwachung des internen und externen Schriftverkehrs sowie die Terminkoordination. Sie erarbeiten sich auch die nach DIN 5008 notwendige Strukturierung des Kaufmännischen Schriftverkehrs, bereiten außerdem Präsentationen vor, betreuen Kunden oder assistieren der Führungsebene. Kommunikationsfähigkeiten und -techniken, gut strukturierte Arbeitsabläufe ebenso wie Teamwork sind unabdingbar für erfolgreiches Agieren im Berufsalltag. Sie erarbeiten sich auch Erstellung optisch ansprechender Dokumente, wie Flyer oder Broschüren. Die speziellen Fertigkeiten und Kenntnisse werden in dieser Weiterbildung praxisnah und handlungsorientiert vermittelt.

Dazu erhalten Sie einen fundierten Einblick in das in Deutschland praktizierte Datenschutzrecht.

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

**Vermittlung von Fortgeschrittenenwissen in Deutsch:**

#### Kursnummer

Z-E-3936-1

#### Ihr Kontakt

**Randstad Deutschland GmbH & Co.  
KG**

Telefon: 06196 4081870

E-Mail: akademie@randstad.de

#### Unterrichtsform

Vollzeit

#### Dauer

23 Wochen in Vollzeit

#### Die nächsten Kurstermine

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| 12.05.25 - 17.10.25 | 10.06.25 - 14.11.25 |
| 07.07.25 - 12.12.25 | 04.08.25 - 16.01.26 |
| 01.09.25 - 13.02.26 | 29.09.25 - 13.03.26 |

Zusätzlich 10 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

- ✓ Deutsche Grammatik und Wortschatz-Aufbau
- ✓ Mündliche und schriftliche Übungen im Berufs-Sprachgebrauch
- ✓ Präzisierung der Aussprache; Anwendungsübungen
- ✓ Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

#### **PC Kenntnisse**

- ✓ Sicher im Internet arbeiten mit Browser und Outlook
- ✓ E-Mails erstellen, senden und empfangen
- ✓ Den Überblick über Kontakte behalten
- ✓ Termine und Besprechungen organisieren
- ✓ MS Word Grundlegende Techniken kennenlernen
- ✓ Text, Absätze, Seiten und Dokumente formatieren
- ✓ Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Dokumentvorlagen
- ✓ Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten
- ✓ Arbeiten mit Tabellen, Seriendruck und Etiketten
- ✓ Professionelle Korrespondenz in Sprache und Form

#### **Geschäftl. Schriftverkehr inhaltlich und rechtlich meistern**

- ✓ Korrespondenz und Kommunikation im Geschäftsalltag
- ✓ Assistenz- Dokumentations- und Sekretariatsaufgaben
- ✓ Zeit- und Terminmanagement, Protokollführung, Layout
- ✓ Corporate Design, Broschüren, Plakate, Formulare erstellen
- ✓ Prozesse und Projekte planen, durchführen und dokumentieren
- ✓ Arbeiten in Excel mit Zellen, Arbeitsmappen, Zahlenformaten
- ✓ Tabellenkalkulation: Formeln, Funktionen, Diagramm, Grafiken
- ✓ europäisches und deutsches Datenschutz-Recht

### **Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung**

Aufgrund ihrer Vielseitigkeit sind Mitarbeiter im Büro- und Sekretariatsbereich für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen echte Allrounder. Die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und abwechslungsreich. Eine erfolgreiche Weiterbildung bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst und gilt als zukunftssicher.

#### **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.

## Teilnahmevoraussetzungen

Computer-Kenntnisse in der PC- Bedienung mit Windows und Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1-B2 sind unbedingt sicherzustellen.

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

## Zielgruppe

Diese Weiterbildung richtet sich primär an Personen und Quereinsteiger mit Migrationshintergrund, die Aufgaben im Bereich Büroverwaltung und Sekretariat übernehmen möchten, aber nur geringe oder keine Vorkenntnisse mitbringen. Das Modul ist auch für Migranten und Flüchtlinge mit grundlegenden Sprachkenntnissen geeignet. Mit dem Job-Turbo gilt es, dieses Potenzial zu nutzen und Menschen schnell in Arbeit zu bringen.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## 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](mailto:akademie@randstad.de)  
Internet: <https://www.randstad.de>

### Geschäftsführung

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

