



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

Ein kurzer Überblick

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.

1. 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.

Kursinhalte

- Browser und Outlook - Online-Grundlagen

Kursnummer
Z-E-3115-2

Standort
W/BZ Winkler Bildungszentrum GmbH
Wilhelm-Schickard-Straße 5
78052 Villingen-Schwenningen

Ihr Kontakt
Sanja Kayan

Telefon: [07721 919822](tel:07721919822)
E-Mail: sanja.kayan@wbzgmh.de

Unterrichtsform
Vollzeit

Die nächsten Starttermine

29.04.24 - 11.10.24	24.06.24 - 06.12.24
19.08.24 - 14.02.25	14.10.24 - 11.04.25
09.12.24 - 06.06.25	17.02.25 - 01.08.25

Und 2 weitere Starttermine verfügbar

Dauer
1080 Lerneinheiten
24 Wochen in Vollzeit

Kosten
€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)



- 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



Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Mehrfach ausgezeichnetes Schulungssystem Viona® für virtuellen Live-Unterricht
- Hochqualifizierte, erfahrene Dozenten
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Kleine Lerngruppen, schnelle Kursstarts
- Moderne PC-Arbeitsplätze und persönliche Unterstützung - egal, ob Sie an einem unserer Standorte oder zu Hause lernen

Vielfältiger Methodenmix für optimalen Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozenten besteht der Unterricht auch aus Diskussionsphasen, Rollenspielen, Projektarbeiten und der Präsentation von Lernergebnissen. Auch selbstständiges Lernen mit unterschiedlichen Medien gehört zum Konzept. So lässt sich der Lernstoff optimal vertiefen und bleibt gleich viel besser hängen.

Jetzt informieren – wir freuen uns auf Sie!

Geben Sie Ihrem Berufserfolg neuen Schub. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten – telefonisch, per Video oder in einem persönlichen Termin.



Herausgeber:

W/BZ Winkler Bildungszentrum GmbH

Wilhelm-Schickard-Str. 5

78052 Villingen-Schwenningen

Telefon: 07721 9198-0

Fax: 07721 9198-28

E-Mail: info@wbzgmbh.de

Internet: <https://wbzgmbh.de/>

Geschäftsführerin

Martina Furtwängler