



Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat C - Dokumentation, 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, insgesamt 12 Teilmodule, durch deren erfolgreiche Teilnahme Sie das Gesamtzertifikat *Fachkraft Büro und Verwaltung* erwerben.

1. Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag: Im ersten Modulpaket erwerben Sie die wichtigsten Kompetenzen, die Sie für den Schriftverkehr und die Dokumentation im Unternehmen benötigen.
2. Datenverarbeitung und Datenschutz: Im zweiten Modulpaket vermitteln wir Ihnen wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung und -organisation mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms und einer Datenbank sowie einen sicheren Umgang mit der EDV.
3. Kaufmännisches Grundwissen: Im dritten Modulpaket gewinnen Sie Einblick in kaufmännische und betriebswirtschaftliche Abläufe wie Buchhaltung, Einkauf und Verkauf sowie in den praktischen Prozess der Waren- und Werteströme.

Kursinhalte

Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag:

Kursnummer
Z-E-3116-2

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@wbzgbmh.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)



- MS Word - Textverarbeitung
- Schreibregeln nach DIN
- Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhalt und Recht
- GIMP Bildbearbeitung
- Layout mit Office - professionelle Geschäftsdrucksachen
- 10-Finger-Tastaturschreiben

Datenverarbeitung und Datenschutz:

- MS Excel - Tabellenkalkulation
- MS Excel - Advanced Tabellenkalkulation
- MS Access - Datenbanken
- Datenschutz
- IT-Sicherheit

Kaufmännische Basics:

- 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

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung 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

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@wbzgmh.de
Internet: <https://wbzgmh.de/>

Geschäftsführerin
Martina Furtwängler