

Büromanagement - Assistenz & Sekretariat mit Deutsch B2

Zusammenfassung

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 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. Die speziellen Fertigkeiten und Kenntnisse werden Ihnen in dieser Weiterbildung praxisnah und handlungsorientiert vermittelt. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 helfen insbesondere Migranten zum Erfolg auf dem Arbeitsmarkt.

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

- ✓ Deutsch B2.1 und B2.2
- ✓ Professionelle Korrespondenz in Sprache und Form
- ✓ Geschäftlichen Schriftverkehr inhaltlich und rechtlich meistern
- ✓ Erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren
- ✓ Korrespondenz organisieren, Kommunikation im Büro organisieren
- ✓ Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- ✓ Zeit- und Terminmanagement
- ✓ Protokollführung und Dokumentation
- ✓ Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- ✓ Projekte planen, durchführen und nachbereiten

www.viona.online

IBB Institut für Berufliche Bildung GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude
Geschäftsführung: Katrin Witte, Sabine Ulrichs

Kursnummer

VZ-Z-E-2164-A-2

Standort

Die Teilnahme ist an einem unserer Partnerstandorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - auch von zu Hause aus möglich.

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

14 Wochen Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

05.10.26 - 15.01.27	02.11.26 - 12.02.27
30.11.26 - 12.03.27	04.01.27 - 09.04.27
01.02.27 - 07.05.27	01.03.27 - 04.06.27

Zusätzlich 7 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

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 zukunftsicher. Der Erwerb von Deutschkenntnissen auf B2-Niveau erleichtert Ihnen den Arbeitsalltag und verbessert Ihre Einstellungschancen zusätzlich.

Anforderungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Ebenso erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word (mindestens auf dem Niveau der Kurses MS Word Textverarbeitung – Grundlagen) sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail. Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1.2 (bei Bedarf entsprechende Vorkurse möglich).

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

Zielgruppe

Diese Weiterbildung wendet sich an Personen, die Aufgaben im Bereich Büroverwaltung und Sekretariat übernehmen möchten, aber nur geringe oder keine Vorkenntnisse mitbringen. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf B2-Niveau richten sich an Migranten, die damit ihre beruflichen Chancen optimieren.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

www.viona.online

IBB Institut für Berufliche Bildung GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude
Geschäftsführung: Katrin Witte, Sabine Ulrichs

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 - am Standort oder zu Hause

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. Lernen Sie an einem unserer mehr als 1.200 Viona-Standorte deutschlandweit oder im Homeoffice. Unsere Viona-Partner beraten Sie unverbindlich zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Auf unserer Website können Sie nach der Kursauswahl Ihren Standort auswählen und geeignete Partner in Ihrer Nähe finden.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Auswahl eines Viona-Partners in Ihrer Nähe:

Viona-Kundencenter

Telefon: +49 40 79724420

E-Mail: kundencenter@viona.online

Montag bis Freitag 08:00 - 16:30 Uhr



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.



www.viona.online

IBB Institut für Berufliche Bildung GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude
Geschäftsführung: Katrin Witte, Sabine Ulrichs
