

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

VZ-Z-E-3122-3

Standort

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

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

8 Wochen in Vollzeit

16 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

05.10.26 - 27.11.26 (VZ)	19.10.26 - 12.02.27 (TZ)
02.11.26 - 29.12.26 (VZ)	16.11.26 - 12.03.27 (TZ)
30.11.26 - 29.01.27 (VZ)	14.12.26 - 09.04.27 (TZ)

Zusätzlich 20 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

www.viona.online

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

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.

Anforderungen

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.

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.

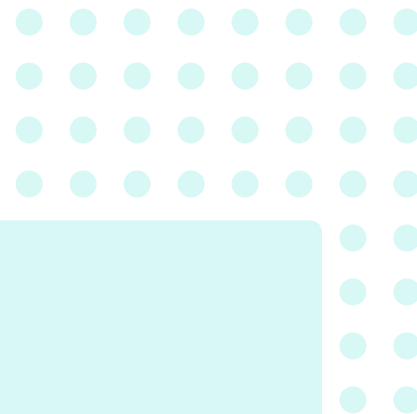
Gerne unterstützen wir Sie bei der Auswahl eines Viona-Partners in Ihrer Nähe:

Viona-Kundencenter

Telefon: +49 40 79724420

E-Mail: kundencenter@viona.online

Montag bis Freitag 08:00 - 16:30 Uhr



Zielgruppe

Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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