



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.

www.viona.online

IBBF Institut für Berufliche Bildung
Fördergesellschaft mbH Privatinstitut
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude

Amtsgericht Tostedt, HRB 120796
Geschäftsführung: Lea Tornow
USt.-IdNr.: DE4320127128
Steuer-Nr.: 43/201/27101

Kursnummer

Z-E-3936

Standort

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

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

1035 Lerneinheiten
23 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

| | |
|---------------------|---------------------|
| 19.08.24 - 07.02.25 | 16.09.24 - 07.03.25 |
|---------------------|---------------------|

| | |
|---------------------|---------------------|
| 14.10.24 - 04.04.25 | 11.11.24 - 02.05.25 |
|---------------------|---------------------|

| |
|---------------------|
| 09.12.24 - 30.05.25 |
|---------------------|

Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

€ 0,00

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 120.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen



Kursinhalte

Vermittlung von Fortgeschrittenenwissen in Deutsch:

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

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

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

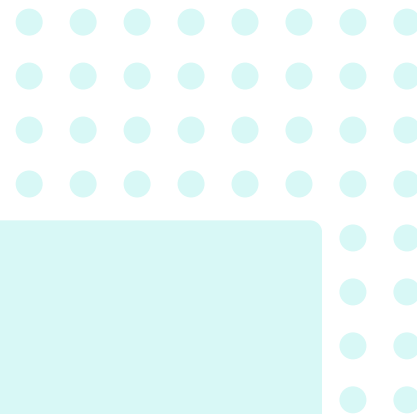
E-Mail: kundencenter@viona.online

Montag bis Freitag 08:00 - 16:30 Uhr

www.viona.online

IBBF Institut für Berufliche Bildung
Fördergesellschaft mbH Privatinstitut
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude

Amtsgericht Tostedt, HRB 120796
Geschäftsführung: Lea Tornow
USt.-IdNr.: DE4320127128
Steuer-Nr.: 43/201/27101



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.

Anforderungen

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 alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

www.viona.online

IBBF Institut für Berufliche Bildung
Fördergesellschaft mbH Privatinstitut
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude

Amtsgericht Tostedt, HRB 120796
Geschäftsführung: Lea Tornow
USt.-IdNr.: DE4320127128
Steuer-Nr.: 43/201/27101



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.

www.viona.online

IBBF Institut für Berufliche Bildung
Fördergesellschaft mbH Privatinstitut
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude

Amtsgericht Tostedt, HRB 120796
Geschäftsführung: Lea Tornow
USt.-IdNr.: DE4320127128
Steuer-Nr.: 43/201/27101