

Fachqualifizierung Büroorganisation

Weiterbildung im Bereich Büromanagement



Ihr Ansprechpartner

0800 5015699

beratung@online-
weiterbilden.com

Eine neuzeitliche Büroorganisation bedeutet eine detaillierte Ordnung im Büro. Die Aufgaben dabei sind sehr abwechslungsreich und vielschichtig. Mit diesem Kurs werden Sie zum Multitalent in der Koordination und Organisation von Bürotätigkeiten.

Kursinhalte

11 Wochen (440 Unterrichtseinheiten) in Vollzeit

- bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Sekretariatsführung
- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsmanagement
- qualitätsorientiertes Handeln, Kooperation und Teamarbeit

Zusätzlich absolvieren Sie ein mehrwöchiges Praktikum in einem Unternehmen in Ihrer Nähe

Voraussetzungen

- Sprachniveau B2
- hohe Lernmotivation und Konzentrationsfähigkeit,
- Grundlagenkenntnisse im Umgang mit einem PC und MS Office
- Grundkenntnisse bzw. Grundverständnis im kaufmännischen Bereich

Ihre Eignung prüfen wir gemeinsam mit Ihnen in einem persönlichen Beratungsgespräch

Fähigkeitenerwerb

Im Anschluss an diese Weiterbildung sind Sie fit für den beruflichen Einsatz im Bereich Empfang, Sekretariat & Assistenz oder Teamassistenz in nahezu allen Abteilungen. Durch den Erwerb der Kenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement können Sie auch als Marketingassistenz arbeiten.

Zielgruppen

- Berufsrückkehrer*innen
 - Menschen ohne Berufsabschluss
 - Beschäftigte
 - Arbeitssuchende
-

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
 - Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
 - Berufsgenossenschaften
 - Bildungsgutschein (BGS)
 - Jobcenter
 - Knappschaft-Bahn-See
 - Qualifizierungschancengesetz
 - Renten- und Unfallversicherungsträger
 - Selbstzahler - individuelle Fördermöglichkeiten
 - Transfergesellschaften
-

Unsere Partner



Download-Link

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92014/fachqualifizierung-bueroorganisation.pdf>