Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat A - Dokumentation, Kommunikation und Datenverarbeitung

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
26.10.2026 - 16.04.2027
02.11.2026 - 23.04.2027
09.11.2026 - 30.04.2027

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 13 Teilmodule, durch deren erfolgreiche Teilnahme Sie das Gesamtzertifikat *Fachkraft Büro und Verwaltung* erwerben.

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

Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag:

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

Kommunikation:

- Online-Grundlagen
- Online-Zusammenarbeit
- Büroverwaltung und -kommunikation

Datenverarbeitung und Datenschutz:

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

Voraussetzungen

Für die Teilnahme an diesem Kurs benötigen Sie neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows.

Fähigkeitenerwerb

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 der Digitalisierung verlangt werden.

Zielgruppen

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

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

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213288/fachkraft-buero-und-verwaltung-gesamtzertifikat-a-dokumentation-kommunikation-und-datenverarbeitung