Fachkraft Büro und Verwaltung - Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag

Unterrichtszeiten
Vollzeit

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

Nächste Kurstermine
02.11.2026 - 29.12.2026
30.11.2026 - 29.01.2027
04.01.2027 - 26.02.2027

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.

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.

Im ersten Modulpaket *Dokumentation und Schriftverkehr* lernen Sie die 10-Finger-Schreibtechnik und das wichtigste Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word effektiv anzuwenden. Darüber hinaus werden Sie vertraut mit geschäftlicher Korrespondenz und den inhaltlichen und formalen Anforderungen an die wichtigsten Dokumente im kaufmännischen Schriftverkehr. Als I-Tüpfelchen lernen Sie, diese auch ansprechend und optisch repräsentativ zu gestalten.

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

- 10-Finger-Tastaturschreiben
- Textverarbeitung mit Microsoft Word
- Kaufmännischer Schriftverkehr: Sprache und Form
- Kaufmännischer Schriftverkehr: Inhalt und Recht
- Bildbearbeitung mit GIMP
- Layout von Geschäftsdrucksachen mit Microsoft Office

Voraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen gute Deutschkenntnisse (Niveau B2), eine allgemeinbildende Schulausbildung sowie fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows.

Fähigkeitenerwerb

Zu den vielen Basisqualifikationen, die Arbeitgeber heute gern sehen, gehört das Erstellen professioneller Dokumente und der sachlich richtige Schriftverkehr. Mit den vielfältigen Kenntnissen und Fertigkeiten, die Sie in diesem Modulpaket erwerben, sind Sie gut für den Joballtag gerüstet, erhöhen Ihre Attraktivität auf dem Arbeitsmarkt und erweitern Ihre beruflichen Möglichkeiten.

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/92213293/fachkraft-buero-und-verwaltung-schriftverkehr-und-dokumentation-im-geschaeftlichen-alltag