Fachkraft Büro und Verwaltung - Umgang mit Kaufmännischen Daten

Unterrichtszeiten
Vollzeit

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

Nächste Kurstermine
26.10.2026 - 18.12.2026
02.11.2026 - 29.12.2026
09.11.2026 - 08.01.2027

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. Im Modulpaket *Umgang mit Kaufmännischen Daten* haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen des rechnerischen Umgangs mit kaufmännischen Daten vermitteln. Sie erlernen die Bedienung eines Tabellenkalkulationsprogrammes als Werkzeug und bekommen eine erste Einführung in die Buchführung inkl. einer Auffrischung im kaufmännischen Rechnen.

In Zeiten von Arbeit 4.0 ist das moderne Büro eine Datenverarbeitungszentrale. 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, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Daher gehört zu dieser Fortbildung auch der Datenschutz nach DSG und DSGVO.

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

Excel-Tabellenkalkulation:

- Programmbedienung und BenutzeroberflächeZellen, Dateien und Arbeitsmappen
- Formatieren von Tabellen, Zahlenformate
- Seiteneinrichtung und Druck
- Formeln, Funktionen und Diagramme

Datenschutz und IT-Sicherheit:

- Datenschutz nach DSGVO
- Betriebliche Umsetzung des Datenschutzes
- Technisch-organisatorischer Datenschutz

- Persönliche und technische Datensicherheit
- Netzwerksicherheit: Netzwerke, Absicherung und Zugangskontrolle
- Umgang mit Internetdiensten: Surfen, Social Networking
- Kommunikation: E-Mail, SMS
- Datenmanagement: Datensicherung, Datenlöschung

Kaufmännisches Rechnen:

- Belegerfassung und Finanzbuchführung
- Betrieblichen Rechnungswesen
- Aufgaben und gesetzliche Vorschriften der Buchführung
- Erfolgsermittlung/Bilanz
- Konten, Buchungssätze und Buchungsverfahren
- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)
- Kontenrahmen und Kontenplan
- Buchführungsbücher und Belegorganisation

Voraussetzungen

Für die Teilnahme benötigen Sie neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows und Grundkenntnisse im Textverarbeitungsprogramm Word.

Fähigkeitenerwerb

Büro- und Verwaltungskräfte mit entsprechendem Profil sind branchen- und regionsübergreifend gefragt. Nach der Qualifizierung punkten Sie auf dem Arbeitsmarkt mit dem richtigen Mix an Zusatzqualifikationen.

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/92213296/fachkraft-buero-und-verwaltung-umgang-mit-kaufmaennischen-daten