Fachkraft Büro und Verwaltung - Kommunikation, IT und EDV

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.

Im Modulpaket *Kommunikation, IT und EDV* haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation sowie einen professionellen Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln.

Unter der Überschrift *Arbeit 4.0* ist das moderne Büro eine Schnittstelle zwischen Menschen, Unternehmen und Organisationseinheiten. 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, richtig kommunizieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Mit diesem Modulpaket werden Sie optimal auf die Bandbreite der Aufgaben im Berufsalltag vorbereitet.

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

Online-Grundlagen:

- Internet, Web, E-Mail und soziale Netzwerke
- E-Mails, Kontakte und Termine mit Outlook

Online-Zusammenarbeit:

- Cloud-Computing und Tools zur Zusammenarbeit
- Mobile Zusammenarbeit, mobile Endgeräte

Kommunikation:

- Kommunikationsformen, -modelle, und -regeln
- Erfolgreich schriftlich und mündlich kommunizieren

Organisation:

- Selbst-, Zeit- und Terminmanagement
- Protokollführung und Dokumentation
- Kleine Projekte planen und durchführen

Voraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows und dem Textverarbeitungsprogramm Word.

Fähigkeitenerwerb

Büro- und Verwaltungskräfte mit entsprechendem Profil sind branchen- und regionsübergreifend gefragt. Nach dieser 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/92213297/fachkraft-buero-und-verwaltung-kommunikation-it-und-edv