Qualifizierung für Arbeitssuchende mit Migrationshintergrund - Büromanagement - Assistenz & Sekretariat mit MS Word und Excel

Unterrichtszeiten
Vollzeit

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

Nächste Kurstermine
02.11.2026 - 16.04.2027
30.11.2026 - 14.05.2027
04.01.2027 - 11.06.2027

Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittelt Ihnen dieses Modulpaket die Grundlagen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu lernen. Denn Ziel ist es, jedem die Anwendung der heute üblichen digitalen Kommunikationsmöglichkeiten und gängigen Programme nahezubringen. Bewusst ohne Prüfungsstress!

Im ersten Schritt werden Sie Ihre Sprachkenntnisse auf das im deutschen Büroalltag benötigte Niveau erweitern.

Darüber hinaus erwerben Sie wertvolle Kenntnisse in der Textverarbeitung (WORD), Online-Korrespondenz (OUTLOOK) und Tabellenkalkulation (EXCEL). Sie üben die Anwendung dieser Büro-Programme und gewinnen an praxisnahen Übungen die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag verlässlich zu bewältigen und sich auch im digitalen Büro 4.0 gut zurechtzufinden. Auch für Programme anderer Anbieter können Sie die erworbenen Kenntnisse nutzen.

Zu den vielfältigen organisatorischen und verwaltenden Aufgaben von Mitarbeitern im Büro- und Sekretariatsbereich gehören zum Beispiel die Überwachung des internen und externen Schriftverkehrs sowie die Terminkoordination. Sie erarbeiten sich auch die nach DIN 5008 notwendige Strukturierung des Kaufmännischen Schriftverkehrs, bereiten außerdem Präsentationen vor, betreuen Kunden oder assistieren der Führungsebene. Kommunikationsfähigkeiten und -techniken, gut strukturierte Arbeitsabläufe ebenso wie Teamwork sind unabdingbar für erfolgreiches Agieren im Berufsalltag. Sie erarbeiten sich auch Erstellung optisch ansprechender Dokumente, wie Flyer oder Broschüren. Die speziellen Fertigkeiten und Kenntnisse werden in dieser Weiterbildung praxisnah und handlungsorientiert vermittelt.

Dazu erhalten Sie einen fundierten Einblick in das in Deutschland praktizierte Datenschutzrecht.

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

Vermittlung von Fortgeschrittenenwissen in Deutsch:

- Deutsche Grammatik und Wortschatz-Aufbau
- Mündliche und schriftliche Übungen im Berufs-Sprachgebrauch
- Präzisierung der Aussprache; Anwendungsübungen
- Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

PC Kenntnisse

- Sicher im Internet arbeiten mit Browser und Outlook
- E-Mails erstellen, senden und empfangen
- Den Überblick über Kontakte behalten
- Termine und Besprechungen organisieren
- MS Word Grundlegende Techniken kennenlernen
- Text, Absätze, Seiten und Dokumente formatieren
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Dokumentvorlagen
- Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten
- Arbeiten mit Tabellen, Seriendruck und Etiketten
- Professionelle Korrespondenz in Sprache und Form

Geschäftl. Schriftverkehr inhaltlich und rechtlich meistern

- Korrespondenz und Kommunikation im Geschäftsalltag
- Assistenz- Dokumentations- und Sekretariatsaufgaben
- Zeit- und Terminmanagement, Protokollführung, Layout
- Corporate Design, Broschüren, Plakate, Formulare erstellen
- Prozesse und Projekte planen, durchführen und dokumentieren
- Arbeiten in Excel mit Zellen, Arbeitsmappen, Zahlenformaten
- Tabellenkalkulation: Formeln, Funktionen, Diagramm, Grafiken
- europäisches und deutsches Datenschutz-Recht

Voraussetzungen

Computer-Kenntnisse in der PC- Bedienung mit Windows und
Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1-B2 sind unbedingt sicherzustellen.

Fähigkeitenerwerb

Aufgrund ihrer Vielseitigkeit sind Mitarbeiter im Büro- und Sekretariatsbereich für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen echte Allrounder. Die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll

und abwechslungsreich. Eine erfolgreiche Weiterbildung bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst und gilt als zukunftssicher.

Zielgruppen

Diese Weiterbildung richtet sich primär an Personen und Quereinsteiger mit Migrationshintergrund, die Aufgaben im Bereich Büroverwaltung und Sekretariat übernehmen möchten, aber nur geringe oder keine Vorkenntnisse mitbringen. Das Modul ist auch für Migranten und Flüchtlinge mit grundlegenden Sprachkenntnissen geeignet. Mit dem Job-Turbo gilt es, dieses Potenzial zu nutzen und Menschen schnell in Arbeit zu bringen.

- 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/92213305/qualifizierung-fuer-arbeitssuchende-mit-migrationshintergrund-bueromanagement-assistenz-sekretariat-mit-ms-word-und-excel