Büromanagement-Expert:in mit DATEV und MS Office

Unterrichtszeiten
Vollzeit

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

Nächste Kurstermine
26.10.2026 - 19.02.2027
02.11.2026 - 26.02.2027
09.11.2026 - 05.03.2027

In diesem Kurs werden umfassende Kenntnisse im Büromanagement vermittelt, wobei besonderer Wert auf die Nutzung von DATEV und Microsoft Office gelegt wird. Teilnehmende lernen, wie sie effizient und sicher mit diesen Tools arbeiten können, um ihre Aufgaben im Büro professionell zu erledigen. Neben den technischen Fähigkeiten werden auch organisatorische und kommunikative Kompetenzen geschult, die für eine erfolgreiche Tätigkeit im Büromanagement unerlässlich sind.

Kursinhalte

- Grundlegende Kenntnisse der Online-Zusammenarbeit
- Cloud-Computing und rechtliche Aspekte
- Tools zur Zusammenarbeit
- Online-Speicher und Office-Anwendungen
- Apps für VoIP, IM und Dokumenten-Sharing
- Online-Meetings und Lernplattformen
- Mobile Zusammenarbeit und Endgeräte
- Persönliche und technische Datensicherheit
- Malware: Definition, Arten, Schutz
- Netzwerksicherheit und Zugangskontrolle
- Umgang mit Internetdiensten und Social Networking
- Kommunikation: E-Mail, SMS
- Datenmanagement: Datensicherung, Datenlöschung
- Grundlagen des Datenschutzes: BDSG und EU-DSGVO
- Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
- Einführung in DATEV und praktische Anwendung

Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows und Microsoft Office sowie sicherer Umgang mit Browser und Outlook (E-Mail). Gute Deutschkenntnisse (mindestens Niveau B2) sind erforderlich.

Fähigkeitenerwerb

Absolventen dieses Kurses können in verschiedenen Branchen tätig werden, darunter das Rechnungswesen, die Personalverwaltung, das Büromanagement und die kaufmännische Verwaltung. Die aktuelle Arbeitsmarktsituation zeigt eine hohe Nachfrage nach qualifizierten Fachkräften, die sicher im Umgang mit DATEV und MS Office sind. Absolventen haben gute Chancen, in Unternehmen aller Größen und Branchen eine Anstellung zu finden.

Zielgruppen

Dieser Kurs richtet sich an Personen aus allen Berufsfeldern und Qualifikationen, die ihre Fähigkeiten im Büromanagement erweitern möchten. Besonders geeignet ist die Weiterbildung für Industriekaufleute, Bürokaufleute, Sachbearbeiter, Sekretäre, Steuersachbearbeiter und deren Führungskräfte, die den Umgang mit DATEV und MS Office erlernen oder vertiefen wollen. Auch Selbstständige und Mitarbeiter im Rechnungswesen oder der Personalverwaltung profitieren von diesem Kurs.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Menschen mit Berufsabschluss
- 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/92213319/bueromanagement-expertin-mit-datev-und-ms-office