

Kaufmann*frau für Büromanagement – TQ 1: Informationsverarbeitung mit Sprache (mit IHK-Zertifikat)

Teilqualifizierung zur schrittweisen Qualifizierung bis zum Berufsabschluss Büromanagement mit Sprache

 **Unterrichtszeiten**
Vollzeit, Teilzeit

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

 **Nächste Kurstermine**
14.12.2026 - 13.08.2027
04.01.2027 - 18.06.2027

Du möchtest im Büro arbeiten und brauchst dafür mehr Wissen und Sprachsicherheit? In der TQ „Kaufmann:frau für Büromanagement – Informationsverarbeitung (TQ 1) mit Sprache“ lernst Du den Umgang mit PC und Office-Programmen. Du verbesserst Deine Sprachkenntnisse und eignest Dir wichtige Grundlagen für die Informationsverarbeitung an.

Kursinhalte

Inhalte:

- › Informationsmanagement
- › Informationsverarbeitung
- › Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- › Kommunikation
- › Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur
- › Produkt- und Dienstleistungsangebot
- › Datenschutz und Datensicherheit

Das Konzept dieser TQ entspricht dem **bundesweit anerkannten BIBB Standard**.

Nach erfolgreicher Kompetenzfeststellung erhältst du ein **IHK-Zertifikat**.

Voraussetzungen

- › ausreichendes Sprachniveau (mind. B1, B2 für die digitale Lernform),
 - › hohe Lernmotivation und Konzentrationsfähigkeit,
 - › Grundkenntnisse bzw. Grundverständnis im kaufmännischen Bereich.
- Deine Eignung prüfen wir gemeinsam mit Dir in einem persönlichen Beratungsgespräch.
-

Fähigkeitenerwerb

In dieser TQ lernst Du, wie Du typische Aufgaben im Büro organisierst und bearbeitest. Du bekommst Grundwissen für die Arbeit im Büro und übst den sicheren Umgang mit dem Computer. Du arbeitest mit bekannten Programmen wie Word und Excel und verbesserst gleichzeitig Deine Deutschkenntnisse – für mehr Sicherheit im Berufsalltag. So kannst Du einfache Büroarbeiten selbstständig und sicher erledigen.

Zielgruppen

- › Arbeitssuchende
 - › Menschen mit Berufsabschluss
 - › Menschen ohne Berufsabschluss
 - › Migrant*innen/Asylbewerber*innen
 - › Zugewanderte jeden Alters
-

Förderungsmöglichkeiten

- › Agentur für Arbeit
 - › Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
 - › Bildungsgutschein (BGS)
 - › Jobcenter
 - › Knappschaft-Bahn-See
 - › Qualifizierungschancengesetz
 - › Rehabilitationsträger
 - › Renten- und Unfallversicherungsträger
 - › Selbstzahler - individuelle Fördermöglichkeiten
 - › Sonstige - wir beraten Sie gern
 - › Transfergesellschaften
 - › Weiterbildungsgeld (150 €)
-

Unsere Partner



Link zum Bildungsangebot

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92909/kaufmannfrau-fuer-bueromanagement-tq-1-informationsverarbeitung-mit-sprache-mit-ihk-zertifikat>