



weiterbildung-mv.de

Die Weiterbildungsdatenbank
für Mecklenburg-Vorpommern



Europäische Fonds EFRE, ESF und ELER
in Mecklenburg-Vorpommern 2014-2020



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat C

Inhalt/Beschreibung

Dokumentation, Datenverarbeitung und kaufmännische Basics

Zielgruppe: Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse. 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. Damit sind Sie gerüstet für die Anforderungen moderner Arbeit, wie sie unter der Überschrift Arbeit 4.0 und der stetigen Digitalisierung in aller Munde sind.

In diesem Kurs sind drei von fünf Modulpaketen enthalten, insgesamt 12 Teilmodule, durch deren erfolgreiche Teilnahme Sie das Gesamtzertifikat 'Fachkraft Büro und Verwaltung' erwerben.

1. Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag:

Im ersten Modulpaket erwerben Sie die wichtigsten Kompetenzen, die Sie für den Schriftverkehr und die Dokumentation im Unternehmen benötigen.

2. Datenverarbeitung und Datenschutz:

Im zweiten Modulpaket vermitteln wir Ihnen wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung und -organisation mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms und einer Datenbank sowie einen sicheren Umgang mit der EDV.

3. Kaufmännisches Grundwissen:

Im dritten Modulpaket gewinnen Sie Einblick in kaufmännische und betriebswirtschaftliche Abläufe wie Buchhaltung, Einkauf und Verkauf sowie in den praktischen Prozess der Waren- und Werteströme.

Kursinhalte:

Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag:

MS Word - Textverarbeitung
Schreibregeln nach DIN
Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhalt und Recht
GIMP Bildbearbeitung
Layout mit Office - professionelle
Geschäftsdrucksachen
10-Finger-Tastaturschreiben

Datenverarbeitung und Datenschutz:

MS Excel - Tabellenkalkulation
MS Excel - Advanced Tabellenkalkulation

Bildungsanbieter



Hotel- und Wirtschaftsschule Rostock GmbH

Staatlich anerkannte Einrichtung der
Weiterbildung

☎ 0381 8070-700

🖨 0381 8070-760

✉ kontakt@wissenmachts.de

🌐 <https://www.wissenmachts.de/>

Kontakt

Carsten Böhme

Fachbereichsleiter VIONA & Co

☎ 0381 8070793

✉ boehme@wissenmachts.de

Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem
Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-
Vorpommern

anerkanntes Qualitätsmanagementsystem

Trägerzulassung nach AZAV

Veranstaltungsort

Hotel- und Wirtschaftsschule Rostock GmbH

Staatlich anerkannte Einrichtung der

	<p>MS Access – Datenbanken</p> <p>Datenschutz</p> <p>IT-Sicherheit</p> <p>Kaufmännische Basics:</p> <p>Kaufmännisches Rechnen</p> <p>Einführung in die Belegerfassung und Finanzbuchführung</p> <p>Auftragsbearbeitung – Bestellwesen mit ERP-Software</p>
Lernziel	<p>Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung macht Sie fit für einen breiten Arbeitsmarkt in allen Regionen und Branchen. Gerüstet für den Büroalltag können Sie nach dem Kurs selbstbewusst Kenntnisse und Kompetenzen nachweisen, die bei vielerlei Aufgaben und Prozessen im Berufsalltag zum Einsatz kommen und in Zeiten von Arbeit 4.0 und Digitalisierung verlangt werden.</p>
Angaben zur geschlechterspezifischen Nutzung	keine Einschränkungen
Fachliche Zugangsvoraussetzungen	<p>Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.</p>
Gesundheitliche Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen
	<i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Informationen über die Barrierefreiheit erfragen Sie bitte beim Anbieter.</i>
Technische Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen
Zeitmuster	Vollzeit
Lehr- und Lernform	Blended Learning
Abschlussart	Teilnahmebestätigung / Zertifikat des Anbieters
Voraussichtliche Dauer	1080 Stunde(n)
Termin	10.10.2022 - 24.03.2023
Mindestteilnehmeranzahl	8
Maximale Teilnehmerzahl	25
Teilnahmegebühr	<p>0,00 € mit Bildungsgutschein</p> <p><i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Bitte erfragen Sie beim Anbieter eventuell auftretende Nebenkosten!</i></p>
Fördermöglichkeiten	Bildungsgutschein (auch für Weiterbildung während Kurzarbeit)
Weitere Informationen im Internet	auf der Internetseite des Bildungsanbieters
Themengebiet	Büro- und Sekretariatswesen

Weiterbildung

🏠 Goerdelerstraße 27
18069 Rostock
Deutschland



☎ 0381 8070-700

🖨 0381 8070-760

✉ kontakt@wissenmachts.de

🌐 <https://www.wissenmachts.de/>

Verein zur Förderung der Weiterbildungs-Information und Beratung - WIB - e.V.

Baustraße 7a · 19061 Schwerin · 0385 64682-0