



weiterbildung-mv.de

Die Weiterbildungsdatenbank
für Mecklenburg-Vorpommern



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



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Digitalisierung in Büroberufen

Inhalt/Beschreibung	Umsetzung von digitalen Arbeitsprozessen Arbeiten mit Datenbanken: Einsatzmöglichkeiten und Funktionen CRM-Systeme ERP-System Online-Marketing - Strategie und Umsetzung Überblick über unterschiedliche Online-Marketing-Kanäle Möglichkeiten der Kundenbindung über unterschiedliche Kanäle Betreuung des Webauftritts eines Unternehmens mit CMS Gestaltung des Webauftritts: Marketingwirksames Schreiben, Einsatz von Me-dien Rechtliche Grundlagen: Gesetze zum geistigen Eigentum Mobiles Arbeiten und Home-Office: Rechte und Pflichten Rechtssicherheit digitaler Kommunikation, digitale vs. elektronische Unterschrift Schutz digitaler Daten Umgang mit digitalen Inhalten Virtuelle Veranstaltungen planen und umsetzen Effektive Kommunikation im virtuellen Raum Möglichkeiten des virtuellen kollaborativen Arbeitens Überblick und Nutzung von Software zur Bereitstellung virtueller Arbeitsumgebungen
Lernziel	Sie kennen die Digitalisierungsprozesse in Ihrem Arbeitsumfeld.
Angaben zur geschlechterspezifischen Nutzung	keine Einschränkungen
Fachliche Zugangsvoraussetzungen	Wissen über den Fachbereich Büromanagement Grundlegende digitale Kenntnisse (PC Nutzung, Anwenderkenntnisse Office Software)
Gesundheitliche Zugangsvoraussetzungen	<i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Informationen über die Barrierefreiheit erfragen Sie bitte beim Anbieter.</i>
Zeitmuster	berufsbegleitend, Teilzeit
Lehr- und Lernform	Seminar/Präsenzveranstaltung
Abschlussart	Kammerprüfung
Voraussichtliche Dauer	3 Monat(e)
Termin	Termine auf Anfrage
Fördermöglichkeiten	Bildungsgutschein (auch für Weiterbildung während Kurzarbeit)
Weitere Informationen im Internet	auf der Internetseite des Bildungsanbieters

Bildungsanbieter



Bildung schafft Zukunft.

DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH

Mecklenburg-Vorpommern

☎ 0385 64437-0

🖨 0385 64437-88

✉ info.mv@daa.de

🌐 <https://www.daa-mv.de>

Kontakt

Astrid Krätzschar

☎ 03881 -759173

✉ Astrid.Kraetzschar@daa.de

Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern

anerkanntes Qualitätsmanagementsystem

DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV

Veranstaltungsort

Themengebiet

Büro- und Sekretariatswesen

Kurs aktualisiert am 10.05.2022, Datenbank-ID 00304456

Kundencenter Grevesmühlen

DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH

🏠 August-Bebel-Straße 18
23936 Grevesmühlen
Deutschland



☎ 03881 759173

✉ info.grevesmuehlen@daa.de

🌐 <https://www.daa-mv.de>

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

Baustraße 7a · 19061 Schwerin · 0385 64682-0