



weiterbildung-mv.de

Die Weiterbildungsdatenbank  
für Mecklenburg-Vorpommern



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

## Büroassistent

### Inhalt/Beschreibung

Der Lehrgang vermittelt Kenntnisse in bürotypischen kaufmännischen, verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten. Sie erwerben Wissen in der Organisation des Sekretariats und des Backoffice, in der Postbearbeitung, Büromaterialverwaltung und Terminkoordination. Der praxisnahe Unterricht umfasst auch die Umsetzung der digitalen Büroorganisation und entsprechender Grundkompetenzen in der digitalen Transformation.

#### Lehrgangsinhalte

##### Büroorganisation (ca. 3 Tage)

Arbeitswelt „Büro“  
Arbeitsplatzorganisation  
Zeit- und Selbstmanagement  
Dokumentenmanagement  
Dokumente und Schriftstücke aufbewahren  
Datensicherung, Datenschutz  
Postbearbeitung

##### Terminorganisation (ca. 3 Tage)

Planen von Terminen und Besprechungen mit MS-Outlook  
Vorbereiten von Präsentationen  
Veranstaltungen planen  
Protokolle erstellen  
Reiseplanung  
Videokonferenzen

##### Korrespondenz und digitale Kommunikation (ca. 3 Tage)

Moderner Briefstil  
Kaufmännischer Schriftverkehr  
Vorlagengestaltung, Serienbriefe  
Vorbereiten von Telefongesprächen  
E-Mail, Sprachnachrichten, Messengerdienste  
Email-Verschlüsselung und digitale Signatur

##### Digitales Büro (ca. 3 Tage)

Digitalisierung/Digitale Transformation und Arbeitswelt 4.0  
Suchmaschinen nutzen und Filter anwenden  
Online-Banking, Online-Bestellungen  
File-Sharing – Dateien synchronisieren, freigeben und abrufen  
Passwörter sicherheitsgerecht anlegen und ändern (Zwei-Faktor-Authentisierung)  
Phishing-Mails und Spamfilter  
Problemlösungskompetenz  
*Zwischenprüfung: Führerschein für digitale*

### Bildungsanbieter



### alfatraining GmbH

Bildungszentrum Schwerin

☎ 0800 3456-500

✉ wmv@alfatraining.de

🌐 <https://www.alfatraining.de/gefoerderte-weiterbildung/>

### Kontakt

#### alfatraining Bildungsberatung

☎ 0800 3456-500

✉ wmv@alfatraining.de

🌐 <http://www.alfatraining.de/kontakt/schwerin/>

### anerkanntes Qualitätsmanagementsystem

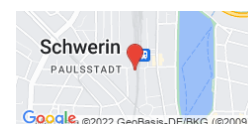
DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV

### Veranstaltungsort

#### alfatraining GmbH

Bildungszentrum Schwerin

🏠 Zum Bahnhof 14  
19053 Schwerin  
Deutschland



Kompetenz

### **Betriebswirtschaftliche Grundlagen für**

#### **Büroberufe** (ca. 5 Tage)

Grundlagen des Wirtschaftens  
Unternehmensformen  
Auftragsbearbeitung  
Aufbauorganisation in Unternehmen  
Führungsstile und -techniken  
Grundlagen des Rechnungswesens

#### **Projektarbeit** (ca. 3 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte  
Präsentation der Projektergebnisse  
*Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden  
regelmäßig aktualisiert.*

#### **Präsenzlehrgänge mit Videotechnik der neuesten Generation**

Der Einsatz von Videokonferenzsystemen gehört zum  
Lehrgangskonzept von alfatraining. Diese Form von  
Unterricht trainiert das Arbeiten in einer vernetzten  
Arbeitsumgebung, wie sie in Industrie und Wirtschaft  
existiert. In der globalisierten Arbeitswelt arbeiten  
Firmen heutzutage sowohl firmenintern als auch mit  
anderen Unternehmen deutschlandweit, europaweit  
oder weltweit über moderne  
Kommunikationstechniken und Netzwerke zusammen.  
Sie lernen im Unterricht den Umgang und Einsatz  
dieser modernen Techniken kennen.

#### **So funktioniert der Unterricht mit Videotechnik:**

Ihre Dozentin oder Ihr Dozent ist mit Live-Schaltung in  
Fernsehqualität präsent. Es werden Bild, Ton und  
Bildschirm des Dozenten oder der Dozentin in hoher  
Qualität auf einen Ihrer zwei Monitore übertragen. Auf  
dem zweiten Monitor arbeiten Sie selbst. Sie können  
Ihren Dozenten oder Ihre Dozentin jederzeit  
ansprechen und ihm/ihr Fragen stellen. Der Dozent/Die  
Dozentin sieht und hört alle zugeschalteten  
Teilnehmer und Teilnehmerinnen und kann bei Bedarf  
jeden Einzelnen unterstützen. Auch können Sie die  
Kursteilnehmer an anderen alfatraining-Standorten  
jederzeit sehen und hören und können gemeinsam mit  
Ihren Kollegen standortübergreifende Projekte  
realisieren.

#### **Lernziel**

Nach dem Lehrgang kennen Sie sich in der  
Bürosachbearbeitung aus, haben fundierte  
branchenübergreifende Kenntnisse im professionellen  
Workflow eines Büros und beherrschen die modernen  
Kommunikationstechniken. Sie können administrative  
und organisatorische Aufgaben in Sekretariat und  
Verwaltung übernehmen sowie kaufmännische  
Arbeitsaufträge eigenständig erledigen. Zusätzlich  
erwerben Sie in diesem Lehrgang mit dem  
„Führerschein für digitale Kompetenz“ einen  
aussagekräftigen Nachweis über Ihr aktuelles Wissen  
in der digitalen Büroarbeit.

#### **Fachliche Zugangsvoraussetzungen**

Kenntnisse in den Office-Anwendungen Word, Excel,  
PowerPoint und Outlook werden vorausgesetzt.



0800 3456-500



Dank der nach AZAV  
zertifizierten Videotechnik  
alfaview® können alle unsere  
Kurse mit dem eigenen  
Computer – von zuhause aus –  
besucht werden.  
Das alfatraining  
Bildungszentrum Schwerin  
befindet sich direkt in der  
Stadtmitte, zwischen dem  
Marienplatz und dem Kino  
Capitol. Vom Hauptbahnhof  
aus erreichen Sie das  
Bildungszentrum in ca. 5 - 10  
Minuten: Entweder mit der  
Straßenbahnlinien 1  
(Richtung: Hegelstraße) oder  
zu Fuß in (Richtung:  
Marienplatz).



wmv@alfatraining.de



<https://www.alfatraining.de/gefoerderte-weiterbildung/>

|   |   |
|---|---|
| <b>Gesundheitliche<br/>Zugangsvoraussetzungen</b> | keine Einschränkungen<br><br><i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Informationen über<br/>die Barrierefreiheit erfragen Sie bitte beim Anbieter.</i>  |
| <b>Technische<br/>Zugangsvoraussetzungen</b>      | keine Einschränkungen   |
| <b>Zeitmuster</b>                                 | Vollzeit  |
| <b>Lehr- und Lernform</b>                         | Seminar/Präsenzveranstaltung  |
| <b>Abschlussart</b>                               | Teilnahmebestätigung / Zertifikat des Anbieters   |
| <b>Nähere Bezeichnung des<br/>Abschlusses</b>     | alfatraining-Zertifikat   |
| <b>Voraussichtliche Dauer</b>                     | 4 Woche(n)  |
| <b>Termin</b>                                     | Termine auf Anfrage   |
| <b>Bemerkungen zum Termin</b>                     | Kursstart alle 4 Wochen   |
| <b>Mindestteilnehmeranzahl</b>                    | 3   |
| <b>Maximale Teilnehmerzahl</b>                    | 25  |
| <b>Teilnahmegebühr</b>                            | bitte erfragen<br><i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Bitte erfragen Sie<br/>beim Anbieter eventuell auftretende Nebenkosten!</i>   |
| <b>Fördermöglichkeiten</b>                        | Berufsförderung der Bundeswehr<br>Bildungsgutschein (auch für Weiterbildung während<br>Kurzarbeit)<br>Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben (berufliche<br>Rehabilitation)<br>auf Anfrage |
| <b>Weitere Informationen im<br/>Internet</b>      | <a href="#">auf der Internetseite des Bildungsanbieters</a>   |
| <b>Themengebiet</b>                               | Büro- und Sekretariatswesen   |

Kurs aktualisiert am 18.05.2022, Datenbank-ID 00305398