

## Fachkraft Verwaltung

<b>Inhalt/Beschreibung</b>	Der Büroarbeitsplatz Postabwicklung Grundlagen Büromanagement Informationsmanagement Veranstaltungsmanagement Geschäftsreisen- Grundlagen Geschäftsreisen Zeitmanagement Grundlagen der Kommunikation Konflikte im Büro erkennen und lösen Telekommunikation im vernetzten Büro Telefonmanagement Reklamationsmanagement Tastschreiben-Grundlagen Schreibregeln und DIN- Norm Geschäftsbriefe I Geschäftsbriefe II Von der Anfrage bis zur Rechnung Das Protokoll Marketing for Beginners Einführung in das Personalwesen Personalbeschaffung und Mitarbeiterauswahl Personalentwicklung Word Einstieg Word Grundlagen Excel Einstieg Excel Grundlagen PowerPoint Einstieg Outlook Grundlagen
<b>Lernziel</b>	Sie wissen alles notwendige für den Fachbereich Verwaltung und Empfang um in Unternehmen einen sicheren Einstieg zu finden.
<b>Angaben zur geschlechterspezifischen Nutzung</b>	keine Einschränkungen
<b>Fachliche Zugangsvoraussetzungen</b>	- Wissen über den Fachbereich Verwaltung und Empfang - Grundlegende digitale Kenntnisse (PC Nutzung, Anwenderkenntnisse Office Software)
<b>Gesundheitliche Zugangsvoraussetzungen</b>	<i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Informationen über die Barrierefreiheit erfragen Sie bitte beim Anbieter.</i>
<b>Zeitmuster</b>	Vollzeit
<b>Lehr- und Lernform</b>	Seminar/Präsenzveranstaltung
<b>Abschlussart</b>	Teilnahmebestätigung / Zertifikat des Anbieters
<b>Voraussichtliche Dauer</b>	3 Tag(e)
<b>Termin</b>	Termine auf Anfrage
<b>Fördermöglichkeiten</b>	Bildungsgutschein (auch für Weiterbildung während Kurzarbeit)
<b>Weitere Informationen im Internet</b>	<a href="#">auf der Internetseite des Bildungsanbieters</a>
<b>Themengebiet</b>	Büro- und Sekretariatswesen

Kurs aktualisiert am 11.05.2022, Datenbank-ID 00305807

### 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

**Gunnar Brückner**

☎ 03838 -203621

✉ [gunnar.brueckner@daa.de](mailto:gunnar.brueckner@daa.de)

**Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem  
Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-  
Vorpommern**


**anerkanntes Qualitätsmanagementsystem**

DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV


### Veranstaltungsort


## Kundencenter Bergen


DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH


 Ringstraße 114  
18528 Bergen auf Rügen  
Deutschland



 03838 203621

 Sie finden die DAA im City-Center. Sie erreichen uns: Zu Fuß in wenigen Minuten vom Hauptbahnhof über die Friedensstraße Richtung Ringstraße, rechts zum City-Center. Mit öffentlichen Verkehrsmitteln Fahren Sie mit dem Bus, Linie 32 bis zur Haltestelle Grundschule. Von dort aus laufen Sie ca. 50 Meter in Richtung City-Center. Mit dem PKW Fahren Sie aus Richtung Stralsund, über die Stralsunder Chaussee links auf die Ringstraße Richtung Zentrum. Fahren Sie bis zur Kreuzung Feldstraße und biegen Sie dort links ab. Auf dem Parkplatz hinter dem City-Center befinden sich begrenzte Möglichkeiten zum Kurzparken (2 Stunden). Für längeres Parken nutzen Sie bitte die öffentlichen Parkplätze im angrenzenden Wohngebiet.

 03838 201413

 [info.bergen@daa.de](mailto:info.bergen@daa.de)

 <https://www.daa-mv.de>