

Fachkraft Verwaltung

Inhalt/Beschreibung	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
Lernziel	Sie wissen alles notwendige für den Fachbereich Verwaltung und Empfang um in Unternehmen einen sicheren Einstieg zu finden.
Angaben zur geschlechterspezifischen Nutzung	keine Einschränkungen
Fachliche Zugangsvoraussetzungen	- Wissen über den Fachbereich Verwaltung und Empfang - 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	Teilnahmebestätigung / Zertifikat des Anbieters
Voraussichtliche Dauer	3 Tag(e)
Termin	Termine auf Anfrage
Fördermöglichkeiten	Bildungsgutschein (auch für Weiterbildung während Kurzarbeit)
Weitere Informationen im Internet	auf der Internetseite des Bildungsanbieters
Themengebiet	Büro- und Sekretariatswesen

Kurs aktualisiert am 11.05.2022, Datenbank-ID 00305857

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.Kraetzschmar@daa.de

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

anerkanntes Qualitätsmanagementsystem

DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV

Veranstaltungsort

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