

## 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>	berufsbegleitend, Teilzeit
<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 00305863

### 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

**Kerstin Pöhle**

☎ 0381 461380

✉ kerstin.poehle@daa.de

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

**anerkanntes Qualitätsmanagementsystem**

DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV

### Veranstaltungsort

## Kundencenter Rostock

DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH

🏠 Schiffbauerring 59  
18109 Rostock  
Deutschland



☎ 0381 46138-0

♿ barrierefreier Zugang

🖨 0381 46138-20

✉ info.rostock@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