



Zielgruppe

Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Schulungsort

Donner + Partner GmbH Baden-Württemberg
Bildungszentren Ludwigsburg Bereich
Umschulungen

Mörikestraße 21
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 904690

E-Mail: info.lb-ihk@donner-partner.de

Ansprechpartner

Herr A. Stephan (Standortleiter)

Tel.: 07141 904690

Fax: 07141 929529

E-Mail: stephan.lb@donner-partner.de

Herr R. Napolitano (Verwaltung)

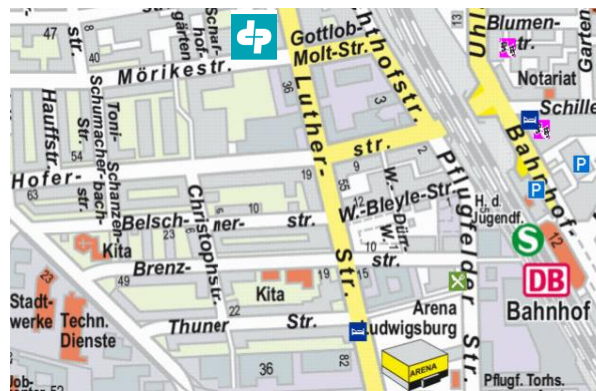
Tel.: 07141 904690

Fax: 07141 929529

E-Mail: napolitano.lb@donner-partner.de



Hier finden Sie uns



Mit den S-Bahnen, Bahnhof Ludwigsburg, ca. 10 Minuten Fußweg in die Mörikestraße 21.



Donner + Partner
Bildungszentren

Ludwigsburg Bereich
Umschulungen

VIONA

Virtuelle Online-Akademie

**Fachkraft Büro und
Verwaltung**

*Kommunikation,
IT & EDV*

Veranstaltungsnummer: Z-E-3122-1



Zugelassener
Bildungsträger
nach AZAV

Ausbildungsziele



Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen.

Es bildet einen sensiblen Knotenpunkt, an dem Daten, Dokumente und Informationen zusammenfließen, ausgetauscht, verarbeitet und archiviert werden. Die Bürofachkraft muss diese Schnittstelle verstehen und organisieren, richtig kommunizieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind.

Büro- und Verwaltungskräfte mit entsprechendem Profil sind branchen- und regionsübergreifend gefragt. Nach dieser Qualifizierung punkten Sie auf dem Arbeitsmarkt mit dem richtigen Mix an Zusatzqualifikationen.

Seminarinhalte

Online-Grundlagen:

- Internet, Web, E-Mail und soziale Netzwerke
- E-Mails, Kontakte und Termine mit Outlook

Online-Zusammenarbeit:

- Cloud-Computing und Tools zur Zusammenarbeit
- Mobile Zusammenarbeit, mobile Endgeräte

Kommunikation:

- Kommunikationsformen, -modelle, und -regeln
- Erfolgreich schriftlich und mündlich kommunizieren

Organisation:

- Selbst-, Zeit- und Terminmanagement
- Protokollführung und Dokumentation
- Kleine Projekte planen und durchführen.

Im Modulpaket Kommunikation, IT und EDV haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation sowie einen professionellen Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln.



Ausbildungsdauer

Beginn:	25.04.2022
Ende:	17.06.2022
Dauer:	8 Wochen in Vollzeit
Preis:	2361,60 €
Anmeldeschluss:	11.04.2022

Unterrichtszeiten

Montag	
bis	8:00 h bis 16:00 h
Freitag	

vorgesehene Teilnehmeranzahl: 12

Förderung durch die Arbeitsagenturen, Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung und Berufsgenossenschaften möglich.

Haben sie uns im Internet besucht?

VIONA bietet Ihnen eine Vielzahl von Kursen an. Schauen Sie mal vorbei auf:

[www.donner-partner.de /viona-seminare/](http://www.donner-partner.de/viona-seminare/)