



## Zielgruppe

Diese Weiterbildung wendet sich an Personen, die Aufgaben im Bereich Büroverwaltung und Sekretariat übernehmen möchten, aber nur geringe oder keine Vorkenntnisse mitbringen.

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](mailto:info.lb-ihk@donner-partner.de)

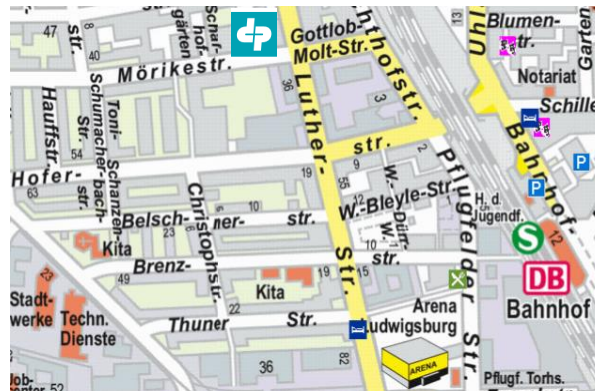
## Ansprechpartner

Herr A. Stephan (Standortleiter)  
Tel.: 07141 904690  
Fax: 07141 929529  
E-Mail: [stephan.lb@donner-partner.de](mailto:stephan.lb@donner-partner.de)

Herr R. Napolitano (Verwaltung)  
Tel.: 07141 904690  
Fax: 07141 929529  
E-Mail: [napolitano.lb@donner-partner.de](mailto: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

## Büromanagement Assistenz & Sekretariat

Veranstaltungsnummer: E-2164-5



Zugelassener  
Bildungsträger  
nach AZAV

## Ausbildungsziele



Zu den vielfältigen organisatorischen und verwaltenden Aufgaben von Mitarbeitern im Büro- und Sekretariatsbereich gehören zum Beispiel die Überwachung des internen und externen Schriftverkehrs sowie die Terminkoordination.

Sie bereiten außerdem Präsentationen vor, betreuen Kunden oder assistieren der Führungsebene.

Kommunikationsfähigkeiten und -techniken, gut strukturierte Arbeitsabläufe ebenso wie Teamwork sind unabdingbar für erfolgreiches Agieren im Berufsalltag.

Die speziellen Fertigkeiten und Kenntnisse werden in dieser Weiterbildung praxisnah und handlungsorientiert vermittelt.

Die Weiterbildung endet mit einem trägerinternen Zertifikat

## Seminarinhalte

- Professionelle Korrespondenz in Sprache und Form
- Geschäftlichen Schriftverkehr inhaltlich und rechtlich meistern
- Erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren
- Korrespondenz organisieren, Kommunikation im Büro organisieren
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Zeit- und Terminmanagement
- Protokollführung und Dokumentation
- Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- Projekte planen, durchführen und nachbereiten

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozenten besteht der Unterricht auch aus Diskussionsphasen, Rollenspielen, Projektarbeiten und der Präsentation von Lernergebnissen.

Auch selbstständiges Lernen mit unterschiedlichen Medien gehört zum Konzept.

So lässt sich der Lernstoff optimal vertiefen und bleibt gleich viel besser hängen



## Ausbildungsdauer

Beginn:	25.04.2022
Ende:	03.06.2022
Dauer:	8 Wochen in Vollzeit
Preis:	1771,20 €
Anmeldeschluss:	11.04.2022

## Unterrichtszeiten

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

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/)**