



Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Nichtkaufleute und Quereinsteiger, die Ihren geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag verbessern möchten.

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)

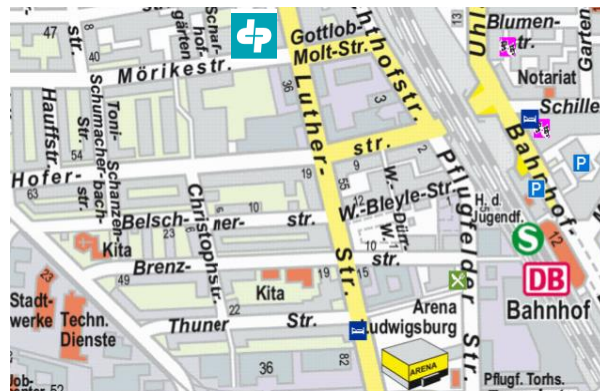
Tel.: 07141 904690

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

**Büroverwaltung
&
Kommunikation**

Veranstaltungsnummer: E-763-5



Zugelassener
Bildungsträger
nach AZAV

Ausbildungsziele



Unter der Überschrift Büroverwaltung und -kommunikation verbirgt sich ein Tätigkeitsfeld von Assistenz- und Managementaufgaben.

Die Schwerpunkte in diesem Modul liegen daher bei Organisation, Dokumentation und Kommunikation im geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag. Dabei werden anlassbezogene mündliche und schriftliche Kommunikations- und Dokumentationsaufgaben trainiert und die Durchführung von Aufgaben rund um das Thema Termine, Organisation und kleine Projekte geübt.

Wenn Sie dieses Modul mit bestimmten weiteren Kursangeboten kombinieren, können Sie das Zertifikat „**Lagerlogistiker/-in (IBB) mit Schwerpunkt Büroverwaltung und Kommunikation**“ oder das Teilzertifikat „**Fachkraft Büro und Verwaltung**“ erwerben.

Seminarinhalte

Kommunikation:

- Kommunikationsformen, -modelle, und -regeln
- Erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren
- Kommunikation managen
- Selbst-, Zeit- und Terminmanagement
- Protokollführung und Dokumentation
- Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- Kleine Projekte planen und durchführen

Die erworbenen Skills sorgen für Professionalität und verhelfen Ihnen zu angemessener Kommunikation. Bereits in der Bewerbungssituation können Sie davon profitieren.

In den meisten Berufen und Funktionen werden diese Kompetenzen benötigt und von Arbeitgebern vorausgesetzt.



Ausbildungsdauer

Beginn:	09.05.2022
Ende:	03.06.2022
Dauer:	4 Wochen in Vollzeit
Preis	1180,80 €
Anmeldeschluss:	25.04.2022

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/