Geprüfter Büroassistent (m/w/d)

Assistenz & Chefentlastung · Anbieter: DFW Akademie

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Mischung Zeitgebunden & Self-Paced
Dauer	4 Monate in Vollzeit oder 9 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Geprüfter Büroassistent (m/w/d) (DFW)
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen), Softwarelizenzen

Bildungsträger & Kontakt

DFW Akademie
Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
Telefon: 07452 6020662
E-Mail: info@dfw-akademie.de
Web: https://www.dfw-akademie.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Geprüfter Büroassistent: Zentrale Themen Büroorganisation, Kommunikation, Verwaltung und digitale Arbeitsprozesse

Der Kurs Geprüfter Büroassistent behandelt zentrale Inhalte der Büroorganisation, Kommunikation, Verwaltung, Selbstorganisation sowie grundlegende betriebliche und kaufmännische Prozesse und deren Anwendung im Arbeitsalltag.

Im Kurs „Geprüfter Büroassistent (m/w/d)“ lernst du, administrative und kaufmännische Aufgaben im Büroalltag professionell zu übernehmen und Abläufe strukturiert zu organisieren. Du entwickelst ein sicheres Verständnis für moderne Büro- und Verwaltungsprozesse und lernst, Aufgaben effizient zu planen, zu dokumentieren und zuverlässig umzusetzen.

Ein Schwerpunkt liegt auf Büromanagement und Organisation. Du stärkst deine Fähigkeiten in der strukturierten Bearbeitung von Büroaufgaben, im Umgang mit Dokumenten und im professionellen Arbeiten in administrativen Abläufen. Ergänzend baust du Kompetenzen in Selbstorganisation und Resilienz auf, um auch in digitalen und hybriden Arbeitsumgebungen fokussiert, belastbar und effizient zu arbeiten.

Darüber hinaus erhältst du praxisnahe Grundlagen im Vertrieb. Du lernst, kundenorientiert zu kommunizieren, Bedarfe zu erkennen und vertriebsnahe Aufgaben im Büro unterstützend zu übernehmen – beispielsweise in der Kontaktpflege, der Nachverfolgung oder der strukturierten Dokumentation von Aktivitäten.

Abgerundet wird der Kurs durch steuerliche Grundlagen. Du verstehst die Systematik zentraler Steuerarten, ordnest steuerliche Pflichten ein und entwickelst ein Grundverständnis für steuerbezogene Abläufe, die im kaufmännischen Umfeld häufig vorkommen.

Ziel des Kurses ist es, dich umfassend für eine Tätigkeit im Büro- und Verwaltungsbereich zu qualifizieren: Du arbeitest organisiert, serviceorientiert und zuverlässig, behältst auch bei hoher Auslastung den Überblick und unterstützt Unternehmen in administrativen und kaufmännischen Aufgaben professionell.

02 Lehrplan & Module

1. Büroorganisation und digitale Verwaltung

Einführung in organisatorische Abläufe im Büro
Strukturierung von Dokumenten, Daten und Arbeitsprozessen

2. Kommunikation und Zusammenarbeit im Büroalltag

Gestaltung von interner und externer Kommunikation
Zusammenarbeit im Team und im betrieblichen Umfeld

3. Projekt- und Prozessmanagement im administrativen Bereich

Planung und Organisation von Arbeitsabläufen
Koordination und Unterstützung betrieblicher Prozesse

4. Büroführung und administrative Aufgaben

Grundlagen der Organisation von Büroeinheiten
Übernahme administrativer und koordinierender Tätigkeiten

5. Selbstorganisation und Arbeitsmethoden

Strukturierung von Zeit und Aufgaben im Arbeitsalltag
Umgang mit Anforderungen im beruflichen Kontext

6. Digitale Tools und Arbeitsprozesse

Einsatz digitaler Anwendungen zur Organisation und Kommunikation
Unterstützung von Arbeitsabläufen durch digitale Systeme

7. Grundlagen von Vertrieb und Kundenmanagement

Einblick in Vertriebsprozesse und Kundenbeziehungen
Unterstützung von Verkaufs- und Serviceprozessen

8. Kundenkommunikation und Gesprächsführung

Gestaltung von Kommunikation mit Kunden
Umgang mit Anfragen und Gesprächssituationen

9. Grundlagen betrieblicher und steuerlicher Prozesse

Einführung in grundlegende kaufmännische und steuerliche Zusammenhänge
Unterstützung administrativer Aufgaben im betrieblichen Kontext

10. Anwendung in der Praxis

Übertragung der Inhalte in typische Bürotätigkeiten
Bearbeitung praxisbezogener Aufgabenstellungen

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Geprüfter Büroassistent (m/w/d) (DFW)

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Grundlegende PC- und Internetkenntnisse

Deutschkenntnisse auf Niveau B1

Keine besonderen beruflichen Vorkenntnisse erforderlich

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- BerufseinsteigerInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Büromanager, Verwaltungsassistent

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DFW Akademie · Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
07452 6020662 · info@dfw-akademie.de · https://www.dfw-akademie.de/

Online ansehen