Büroorganisation und -management

Office-Management · Anbieter: Akademie Überlingen

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 3.356,64 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	8 Wochen in Vollzeit oder 16 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse

Kurzbeschreibung

In diesem Kurs liegt der Fokus auf den Themenbereichen Sekretariat, Teamassistenz und der Sachbearbeitung im Büro.

Bildungsträger & Kontakt

Akademie Überlingen

Goethering 7, 49074 Osnabrück

Telefon: 0541 33112365

E-Mail: kursnet-management@a-ue.de

Web: http://www.akademie-ueberlingen.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

In diesem Kurs liegt der Fokus auf den Themenbereichen Sekretariat, Teamassistenz und der Sachbearbeitung im Büro.

02 Lehrplan & Module

1. 1. Monat: Sekretariat und Teamassistenz

Gesprächstechniken
Arbeitstechniken/-methodik
Sekretariat, Textformulierungen
Korrespondenz nach DIN 5008

2. 2. Monat: Sachbearbeitung

Allgemeine Sachbearbeitung
Sachbearbeitung im Verkauf, Einkauf und Personalwesen

03 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift

Grundlegende EDV-Kenntnisse

04 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- QuereinsteigerInnen
- Fachkräfte

Mögliche Berufsbilder: Büromanager, Bürosachbearbeiter, Sekretär

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Akademie Überlingen · Goethering 7, 49074 Osnabrück
0541 33112365 · kursnet-management@a-ue.de · http://www.akademie-ueberlingen.de

Online ansehen