Geprüfter Büroassistent

Assistenz & Chefentlastung · Anbieter: DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 4.411,58 €

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	Internes Trägerzertifikat

Kurzbeschreibung

Der Kurs „Geprüfter Büroassistent“ vermittelt kaufmännische, organisatorische und digitale Grundlagen für Assistenz- und Büroaufgaben. Im Kurs „Geprüfter Büroassistent“ bilden die Themenfelder „Büroorganisation und Assistenz“ und „Kommunikation und Zusammenarbeit“ zentrale Schwerpunkte. Der Fernlehrgang umfasst 549 Unterrichtsstunden und ist zu 100 % online absolvierbar. Vor Beginn der Weiterbildung …

Bildungsträger & Kontakt

DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut

Willy-Brandt-Platz 2, 71522 Backnang

Telefon: 07191 2298630

E-Mail: bildungsgutschein@DeLSt.de

Web: https://www.delst.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Der Kurs „Geprüfter Büroassistent“ vermittelt kaufmännische, organisatorische und digitale Grundlagen für Assistenz- und Büroaufgaben. Im Kurs „Geprüfter Büroassistent“ bilden die Themenfelder „Büroorganisation und Assistenz“ und „Kommunikation und Zusammenarbeit“ zentrale Schwerpunkte.

Der Fernlehrgang umfasst 549 Unterrichtsstunden und ist zu 100 % online absolvierbar.

Vor Beginn der Weiterbildung führst du ein persönliches Gespräch mit unserer Bildungsberatung. Gemeinsam erstellen wir einen individuellen Lernplan, der deine Vorkenntnisse und beruflichen Ziele berücksichtigt. Während der Weiterbildung unterstützen wir dich bei Bedarf bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen und deiner beruflichen Orientierung.

02 Lehrplan & Module

1. Arbeitsorganisation

Arbeits- und Selbstorganisation sowie deren Organisations- und Hilfsmittel
Arbeitsplatzergonomie
Datenschutz und Datensicherheit
Qualifiziertes Handeln in Prozessen

2. Information, Kommunikation und Kooperation

Systematische Planung, Durchführung, Kontrolle und Reflexion der eigenen Arbeit
Arbeitsplatzorganisation
Datenschutz und Datensicherheit
Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

3. Basiswissen 4.0

Grundkomponenten der EDV
Grundkonzepte und Einsatzbereiche der EDV
Kommunikationsnetzwerke
Datenmanagement
Praktische Anwendung der EDV im Büro
IT-Sicherheit und Datenschutz

4. Büroprozesse

Büromaterial
Posteingang und -ausgang
Dokumente unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen
Bürowirtschaftliche Abläufe

5. Koordinations- und Organisationsaufgaben

Interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen
Sitzungen und Besprechungen

6. Personalwirtschaft für Kaufleute

Grundlagen der Personalsachbearbeitung
Personalbeschaffung
Personalverwaltung
Personalentwicklung

7. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Finanzbuchhaltung
Kosten-und-Leistungsrechnung
Controlling

8. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

Laufende Buchführung
Entgeltabrechnung
Betriebliche Kalkulation
Betriebliche Auswertungen

9. Assistenz und Sekretariat

Sekretariatsführung
Terminkoordination
Korrespondenzbearbeitung
Organisation von Reisen und Veranstaltungen

10. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit
Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit
Umsetzung der Maßnahmen
Wirkung der Maßnahmen
Veranstaltungsplanung
Einladungen und Teilnehmerunterlagen
Prozesse mit Dienstleistern
Kosten
Dokumentation von Veranstaltungen

11. Live-Webinar | Korrespondenz und Organisation (3 Stunden)

Abläufe der Organisation von Veranstaltungen kennen und umsetzen
Termine koordinieren und überwachen
Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen
Veranstaltungen organisieren und begleiten
Prozesse koordinieren und überwachen
Veranstaltungen dokumentieren und analysieren

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Internes Trägerzertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Keine fachlichen Voraussetzungen erforderlich.

Technische Voraussetzungen

Internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, Tablet oder Smartphone), Internetzugang (mind. DSL-Geschwindigkeit).

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- BerufseinsteigerInnen
- QuereinsteigerInnen
- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut · Willy-Brandt-Platz 2, 71522 Backnang
07191 2298630 · bildungsgutschein@DeLSt.de · https://www.delst.de

Online ansehen