NEXIO Online Akademie GmbH

Büromanagement - Assistenz & Sekretariat

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 2.664 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	6 Wochen in Vollzeit oder 12 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

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 …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

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 Ihnen in dieser Weiterbildung praxisnah und handlungsorientiert vermittelt.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. Professionelle Korrespondenz in Sprache und Form

Du lernst, Geschäftsbriefe und E-Mails sprachlich korrekt, verständlich und adressatengerecht zu formulieren. Die äußere Form richtest Du dabei an der DIN 5008 aus.

2. Geschäftlichen Schriftverkehr inhaltlich und rechtlich meistern

Du verfasst typische Schreiben wie Anfragen, Angebote, Reklamationen und Mahnungen. Dabei beachtest Du rechtliche Aspekte wie Fristen, Vertragsbestandteile und Formvorschriften.

3. Erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren

Hier trainierst Du die schriftliche und mündliche Kommunikation im Geschäftsalltag, etwa am Telefon, im Kundengespräch und in Besprechungen. Ein klarer, höflicher und zielorientierter Stil steht dabei im Mittelpunkt.

4. Korrespondenz organisieren, Kommunikation im Büro organisieren

Du organisierst Posteingang und Postausgang, Ablage und Wiedervorlage. Außerdem lernst Du, Informationsflüsse im Büro über E-Mail, Telefon und gemeinsame Ablagen zu steuern.

5. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Du übernimmst typische Aufgaben in Assistenz und Sekretariat, zum Beispiel Chefentlastung, Besucherempfang sowie die Organisation von Reisen und Veranstaltungen. Dabei setzt Du Prioritäten und arbeitest vorausschauend.

6. Zeit- und Terminmanagement

Du koordinierst Termine, führst Kalender und planst Besprechungen. Methoden wie die Eisenhower-Matrix und ALPEN helfen Dir, Deine eigene Zeit wirksam einzuteilen.

7. Protokollführung und Dokumentation

Du lernst verschiedene Protokollarten wie Verlaufs- und Ergebnisprotokoll kennen und erstellst sie sachlich und vollständig. Darüber hinaus dokumentierst Du Vorgänge so, dass sie nachvollziehbar bleiben.

8. Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren

Du lernst, Arbeitsabläufe und Projekte als Prozesse zu erfassen und darzustellen, etwa mit Flussdiagrammen. So erkennst Du Schnittstellen, Verantwortlichkeiten und Verbesserungspotenziale.

9. Projekte planen, durchführen und nachbereiten

Du planst kleinere Projekte mit Zielen, Aufgaben, Zeitplan und Ressourcen. Anschließend begleitest Du die Durchführung und wertest die Ergebnisse in einer Nachbereitung aus.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Ebenso erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word (mindestens auf dem Niveau der Kurses MS Word Textverarbeitung - Grundlagen) sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Sekretär, Büromanager, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen