NEXIO Online Akademie GmbH

Digitale:r Sachbearbeiter:in

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	16 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen ein weites Spektrum umfassender Lerninhalte, die für verschiedene Berufe im kaufmännischen Bereich relevant sind. Dazu gehören Bürokaufleute, die allgemeine Büroorganisation und Verwaltung übernehmen, sowie Sachbearbeiter in Abteilungen wie Einkauf, Vertrieb, Personalwesen oder Buchhaltung. Verwaltungsfachangestellte benötigen Kenntnisse in digitaler Zusammenarbeit und DIN 5008. Assistenten der Geschäftsführung unterstützen bei …

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

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen ein weites Spektrum umfassender Lerninhalte, die für verschiedene Berufe im kaufmännischen Bereich relevant sind. Dazu gehören Bürokaufleute, die allgemeine Büroorganisation und Verwaltung übernehmen, sowie Sachbearbeiter in Abteilungen wie Einkauf, Vertrieb, Personalwesen oder Buchhaltung. Verwaltungsfachangestellte benötigen Kenntnisse in digitaler Zusammenarbeit und DIN 5008. Assistenten der Geschäftsführung unterstützen bei administrativen Aufgaben, während Finanzbuchhalter Grundlagen der Belegerfassung, Finanzbuchführung und MS Excel beherrschen müssen. Projektassistenzen, Kundenservice- und Supportmitarbeiter, Personalreferenten, Einkaufs- und Logistikmitarbeiter sowie Vertriebs- und Marketingassistenten profitieren ebenfalls von den vermittelten Fähigkeiten, die für die moderne Arbeitswelt und Digitalisierung unerlässlich sind.

02 Lehrplan & Module

1. Textverarbeitung mit MS Word - Grundlagen

Du lernst die Grundlagen von Word, von der Benutzeroberfläche über Texteingabe und Formatierung bis zu Seitenlayout, Tabellen und Seriendruck. So erstellst Du übersichtliche Geschäftsdokumente sicher und eigenständig.

2. Online Grundlagen - Computerkurs für berufliche Anwender (Browser und Microsoft® Outlook)

Du nutzt einen Webbrowser für gezielte Recherchen und lernst die Grundregeln sicheren Surfens. In Outlook verwaltest Du E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben für den beruflichen Alltag.

3. Online Zusammenarbeit - Digitale Zusammenarbeit für berufliche Anwender

Hier arbeitest Du mit digitalen Werkzeugen für die Zusammenarbeit wie Microsoft Teams, gemeinsam genutzten Dokumenten und Cloudspeichern. Du lernst, Videokonferenzen, Chats und Dateifreigaben im Team effizient einzusetzen.

4. Kaufmännischer Schriftverkehr - Sprache und Form - DIN 5008

Du gestaltest Geschäftsbriefe und E-Mails nach den Schreib- und Gestaltungsregeln der DIN 5008. Dazu gehören Briefaufbau, Anschriftfeld, Bezugszeichen sowie die korrekte Schreibweise von Zahlen, Daten und Abkürzungen.

5. Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhaltliche und rechtliche Grundlagen

Hier lernst Du, typische Geschäftsbriefe wie Anfrage, Angebot, Bestellung, Mahnung und Reklamation inhaltlich korrekt zu formulieren. Du beachtest dabei rechtliche Grundlagen wie Vertragsschluss, Fristen und Gewährleistung.

6. Tabellenkalkulation mit MS Excel - Grundlagen

Du lernst, Tabellen in Excel anzulegen, Daten einzugeben und mit Formeln und einfachen Funktionen zu rechnen. Außerdem formatierst Du Tabellen, erstellst Diagramme und bereitest sie für den Druck vor.

7. Kaufmännisches Rechnen - Einführung in die Belegerfassung und Finanzbuchführung

Du wendest kaufmännische Rechenverfahren wie Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung an. Darauf aufbauend erfasst Du Belege und lernst die Grundlagen der doppelten Buchführung mit Konten und Buchungssätzen kennen.

8. Arbeiten 4.0 - Kompetenzen für die Digitalisierung im kaufmännischen Bereich

Hier lernst Du, welche Kompetenzen die Digitalisierung im kaufmännischen Bereich verlangt, etwa digitale Prozesse, Datenschutz und IT-Sicherheit. Du erfährst, wie sich Aufgaben und Abläufe im Büro durch digitale Werkzeuge verändern.

9. Arbeiten 4.0 - Arbeiten in neuen Arbeitsformen

Du lernst neue Arbeitsformen wie mobiles Arbeiten, agile Methoden und selbstorganisierte Teams kennen. Dabei geht es auch um Selbstmanagement und Kommunikation in verteilten Teams.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Grundkenntnisse im Umgang mit PC, Windows und Internet sowie grundlegende Deutschkenntnisse (Niveau B2) sollten vorhanden sein.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann

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