NEXIO Online Akademie GmbH

Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat B - Kommunikation, Datenverarbeitung und kaufmännische Basics

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	24 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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 mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt dir Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Damit bist du gerüstet für die Anforderungen der modernen Arbeit, wie sie unter der Überschrift Arbeit 4.0 und der stetigen Digitalisierung in aller Munde sind. Fachkräfte müssen produktiv sein und in angemessener Zeit gute Arbeitsergebnisse liefern können. Nach dem Motto: Eine Säge macht noch keinen Tischler haben wir dir passende Modulpakete zusammengestellt, die dich fit für den Job machen. In diesem Kurs sind drei von fünf Modulpaketen enthalten, durch deren erfolgreiche Teilnahme du das Gesamtzertifikat Fachkraft Büro und Verwaltung erwirbst.

1. Kommunikation: Mit dem ersten Modulpaket erwirbst du wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation.

2. Datenverarbeitung und Datenschutz: Das zweite Modulpaket vermittelt dir wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung und -organisation mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms und einer Datenbank sowie einen sicheren Umgang mit der EDV.

3. Kaufmännisches Grundwissen: Mit dem dritten Modulpaket gewinnst du Einblick in unternehmerisches und betriebswirtschaftliches Denken, in Buchhaltung, Einkauf und Verkauf sowie in den praktischen Prozess der Waren- und Wertetröme.

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

02 Lehrplan & Module

1. Browser und Outlook - Online-Grundlagen

Du lernst den sicheren Umgang mit Webbrowsern und Suchmaschinen sowie die Verwaltung von E-Mails, Kontakten und Terminen in Outlook. So organisierst du deine digitale Kommunikation effizient.

2. Online-Zusammenarbeit

Du arbeitest mit Cloud-Diensten, gemeinsamen Dokumenten und Videokonferenzen. Außerdem lernst du, Termine und Aufgaben im Team online zu koordinieren.

3. Büroverwaltung und -kommunikation

Du lernst die Organisation von Büroabläufen kennen, etwa Ablage, Terminplanung und Postbearbeitung. Zudem trainierst du professionelle Kommunikation am Telefon, per E-Mail und im persönlichen Gespräch.

4. MS Excel - Tabellenkalkulation

Du lernst den Aufbau von Excel-Tabellen kennen, gibst Daten ein, formatierst Zellen und erstellst einfache Formeln. Außerdem arbeitest du mit Zellbezügen, Grundfunktionen und Diagrammen.

5. MS Excel - Advanced Tabellenkalkulation

Aufbauend auf den Grundlagen arbeitest du mit verschachtelten Funktionen, SVERWEIS, Pivot-Tabellen und Datenanalysewerkzeugen. Zudem lernst du, große Datenmengen zu strukturieren und auszuwerten.

6. MS Access - Datenbanken

Du erhältst eine Einführung in relationale Datenbanken mit MS Access und legst Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte an. Dabei lernst du, Daten strukturiert zu erfassen und gezielt auszuwerten.

7. Datenschutz

Du lernst die Grundsätze der DSGVO und des Bundesdatenschutzgesetzes kennen, etwa Rechtmäßigkeit, Zweckbindung und Betroffenenrechte. Außerdem erfährst du, wie personenbezogene Daten im Büroalltag korrekt verarbeitet werden.

8. IT Sicherheit

Hier geht es um typische Bedrohungen wie Schadsoftware, Phishing und unsichere Passwörter. Du lernst Schutzmaßnahmen für Arbeitsplatz, Netzwerk und mobile Geräte kennen und setzt sie im Alltag um.

9. Kaufmännisches Rechnen - Einführung in die Belegerfassung und Finanzbuchführung

Du übst kaufmännische Rechenverfahren wie Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung. Anschließend lernst du, Belege zu erfassen und Geschäftsvorfälle in der Finanzbuchführung zu buchen.

10. Auftragsbearbeitung - Bestellwesen mit ERP-Software

Du lernst den Ablauf der Auftragsbearbeitung von der Anfrage über Angebot und Bestellung bis zur Rechnung kennen. Die einzelnen Schritte setzt du praktisch in einer ERP-Software um.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Kursteilnehmer benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie in der Textverarbeitung MS Word.

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