NEXIO Online Akademie GmbH

Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat D - Dokumentation, Kommunikation und kaufmännische Basics

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 11.332 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	24 Wochen in Vollzeit oder 48 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
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

Die 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 moderner 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 erwerben kannst:

1. Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag: Im ersten Modulpaket erwirbst du die wichtigsten Kompetenzen, die du für den Schriftverkehr und die Dokumentation im Unternehmen benötigst.

2. Kommunikation: Im zweiten Modulpaket vermitteln wir dir wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation.

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

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. MS Word – Textverarbeitung

Du erstellst und gestaltest Geschäftsdokumente mit Microsoft Word, von der Zeichen- und Absatzformatierung bis zu Tabellen und Formatvorlagen. Serienbriefe und Vorlagen setzt du für wiederkehrende Aufgaben ein.

2. Schreibregeln nach DIN

Die Schreib- und Gestaltungsregeln der DIN 5008 wendest du auf Geschäftsbriefe, E-Mails und Protokolle an. Dazu gehören zum Beispiel Schreibweisen von Zahlen, Datumsangaben und Anschriften.

3. Kaufmännischer Schriftverkehr – Inhalt und Recht

Du verfasst typische kaufmännische Schreiben wie Anfrage, Angebot, Bestellung, Mahnung und Reklamation. Dabei beachtest du die rechtlichen Grundlagen von Vertragsabschluss und Leistungsstörungen.

4. GIMP Bildbearbeitung

Mit GIMP schneidest du Bilder zu, passt Größe, Helligkeit und Farben an und arbeitest mit Ebenen. Anschließend exportierst du sie in geeigneten Formaten für Druck und Web.

5. Layout mit Office – professionelle Geschäftsdrucksachen

Du gestaltest Geschäftsdrucksachen wie Flyer, Visitenkarten und Briefbögen mit Office-Programmen. Grundregeln von Typografie, Farbwahl und Seitenaufbau setzt du dabei gezielt ein.

6. 10-Finger-Tastaturschreiben

Du erlernst das Zehnfingersystem und schreibst blind auf der Tastatur. Durch regelmäßiges Training steigerst du Schreibgeschwindigkeit und Genauigkeit.

7. Browser und Outlook – Online-Grundlagen

Webbrowser nutzt du für die Recherche, Outlook für E-Mails, Kalender und Kontakte. Grundlagen der Sicherheit im Internet gehören ebenfalls dazu.

8. Online-Zusammenarbeit

Du lernst Werkzeuge für die Zusammenarbeit im Team kennen, etwa Cloud-Speicher, gemeinsame Dokumentbearbeitung und Videokonferenzen. Dabei beachtest du Regeln für Dateiablage, Versionierung und Datenschutz.

9. Büroverwaltung und -kommunikation

Du organisierst Büroabläufe wie Postbearbeitung, Ablage, Terminplanung und Telefonate. Außerdem lernst du, intern und extern professionell zu kommunizieren.

10. Kaufmännisches Rechnen

Kaufmännisches Rechnen wendest du auf Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung sowie Durchschnitts- und Verteilungsrechnung an. Kalkulationen aus dem Büroalltag löst du sicher und nachvollziehbar.

11. Einführung in die Belegerfassung und Finanzbuchführung

Du lernst die Grundlagen der doppelten Buchführung kennen und erfasst Belege wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen. Kontenrahmen, Buchungssatz und Umsatzsteuer stehen dabei im Mittelpunkt.

12. Auftragsbearbeitung – Bestellwesen mit ERP-Software

Den Ablauf von der Anfrage über Angebot und Bestellung bis zur Rechnung bildest du in einer ERP-Software ab. Dabei pflegst du Stammdaten von Kunden, Lieferanten und Artikeln.

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.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann, 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