NEXIO Online Akademie GmbH

Fachkraft Büro und Verwaltung - Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag

Professionelle Korrespondenz · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 3.552 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	8 Wochen in Vollzeit oder 16 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

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. Fachkräfte müssen produktiv sein und in angemessener Zeit gute Arbeitsergebnisse liefern können. Nach dem …

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. 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. Im ersten Modulpaket Dokumentation und Schriftverkehr lernst du die 10-Finger-Schreibtechnik und das wichtigste Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word effektiv anzuwenden. Darüber hinaus wirst du vertraut mit geschäftlicher Korrespondenz und den inhaltlichen und formalen Anforderungen an die wichtigsten Dokumente im kaufmännischen Schriftverkehr. Als I-Tüpfelchen lernst du, diese auch ansprechend und optisch repräsentativ zu gestalten.

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. 10-Finger-Tastaturschreiben

Du lernst das Zehnfingersystem und schreibst ohne Blick auf die Tastatur. Mit gezielten Übungen erhöhst du Anschlagzahl und Fehlerfreiheit.

2. Textverarbeitung mit Microsoft Word

Texte erstellst du in Word und formatierst Zeichen, Absätze und Seiten. Tabellen, Formatvorlagen und Serienbriefe setzt du für den Geschäftsalltag ein.

3. Kaufmännischer Schriftverkehr: Sprache und Form

Du formulierst Geschäftsbriefe und E-Mails in einem klaren, zeitgemäßen Stil. Die Gestaltung richtest du nach den Vorgaben der DIN 5008 aus.

4. Kaufmännischer Schriftverkehr: Inhalt und Recht

Du schreibst kaufmännische Briefe wie Anfrage, Angebot, Auftragsbestätigung, Mahnung und Reklamation. Rechtliche Grundlagen wie Kaufvertrag, Lieferverzug und Mängelrüge lernst du dabei kennen.

5. Bildbearbeitung mit GIMP

Mit GIMP bearbeitest du Fotos und Grafiken, schneidest Bilder zu, korrigierst Farben und arbeitest mit Ebenen und Auswahlen. Ergebnisse speicherst du in geeigneten Formaten für Dokumente und Web.

6. Layout von Geschäftsdrucksachen mit Microsoft Office

Du gestaltest Geschäftsdrucksachen wie Briefbögen, Flyer und Visitenkarten mit Word und PowerPoint. Typografie, Farben und Gestaltungsraster setzt du für ein einheitliches Erscheinungsbild ein.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Teilnehmer des Kurses benötigen gute Deutschkenntnisse (Niveau B2), eine allgemeinbildende Schulausbildung sowie 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