OneCareer

Büroassistenz mit MS Office, Kommunikation und Büroorganisation

Office-Management · Anbieter: OneCareer

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz (QCG)

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	10 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	OneCareer Trägerzertifikat
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

OneCareer
Kurfürstendamm 14, 10719 Berlin
Telefon: 030 31199743
E-Mail: info@onecareer.de
Web: https://www.onecareer.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

In der Weiterbildung lernst Du alles für die Assistenz im modernen Büro. Du arbeitest sicher mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook und planst Meetings. Dazu kommen Kommunikation, der Empfang von Gästen, Datenschutz und die Zusammenarbeit im Netz.

Mit diesem Wissen koordinierst Du im Job Termine und erledigst die Korrespondenz. Du empfängst Besucher und erstellst Dokumente und Präsentationen.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst Du das OneCareer-Trägerzertifikat.

Bei OneCareer garantieren wir Dir einen wöchentlichen Start. Du lernst online im eigenen Tempo und teilst Dir Deine Lernzeit flexibel zwischen 7 und 22 Uhr ein.

Die Weiterbildung ist förderfähig mit Bildungsgutschein. Bist Du berufstätig, kann Dein Arbeitgeber sie über das Qualifizierungschancengesetz (QCG) fördern lassen. Auf dem Weg zur Förderung unterstützen wir Dich persönlich.

02 Lehrplan & Module

1. Digitale Kompetenzen am Arbeitsplatz

Kommunikation und Zusammenarbeit im digitalen Zeitalter
Digitales Selbstmanagement
Lernen und Wissensmanagement in der vernetzten Welt
Präsentations- und Verkaufsfähigkeiten im Online-Umfeld
Datenschutz und Datensicherheit am Arbeitsplatz

2. Grundlagen Word

Dokumenterstellung und grundlegende Formatierung
Nutzung von Tabellen und Grafiken
Erweiterte Formatierung und Stile
Verwalten von langen Dokumenten
Effizientes Arbeiten mit Word

3. Nutzung von Outlook

E-Mail-Verwaltung
Kalender und Terminplanung
Kontakte und Aufgaben
Erweiterte Outlook-Funktionen
Effizientes Arbeiten mit Outlook

4. Grundlagen Excel

Arbeitsmappen und Zellen
Arbeiten mit Formeln und Funktionen
Datenorganisation und -formatierung
Einführung in Diagramme und Grafiken
Datenanalyse mit Excel

5. Grundlagen PowerPoint

Erstellen einer Präsentation
Arbeiten mit Grafiken und Multimedia
Präsentationsansichten und Druckoptionen
Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen
Effektive Präsentationstechniken

6. Effiziente Kommunikation und Organisationsmanagement

Geschäftskommunikation
Kommunikations- und Argumentationstechniken
Zeit- und Terminmanagement
Eventmanagement
Empfang und Gästemanagement

7. Kommunikation für Führungskräfte

Grundlagen der Gesprächsführung
Die Kunst des Aktiven Zuhörens
Fragetechniken für Leader
Wertschätzende Kommunikation
Kommunikation in digitalen Welten

8. Organisation & Zeitmanagement

Strategische Zeitplanung und Prioritäten
Effektive Delegation
Effiziente Meetings und Moderation
Prozessoptimierung und Workflows
Projektmanagement für Führungskräfte

9. Rechtliches und Compliance im IT-Umfeld

Informationspflichten und geistiges Eigentum
Persönlichkeitsrechte und Datenschutz
IT-Sicherheitsrichtlinien und Standards
Das BSI als zentrale Anlaufstelle
Normen und Standards evaluiert

10. Systemabsicherung, Wiederherstellung und Dokumentation

System- und Netzwerksicherheit
Notfallszenarien und Stromversorgung
Dokumentation von Systemkomponenten
Wiederherstellung von IT-Systemen
Wissensmanagement

11. Premium Zusatzinhalte: Die Welt der Künstlichen Intelligenz

Kompletter Überblick: KI-Grundlagen verständlich
Starke Prompts: Aufbau, Beispiele, Checkliste
Praxis Pur: Viele Use-Cases, Workflows & Tools
Für alle Teilnehmenden, die ihre Förderzusage erhalten, gibt's den KI-Kurs on top dazu. Passend für Einsteiger bis Profi.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: OneCareer Trägerzertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Du solltest Deutsch auf mindestens B2-Niveau (Gut) beherrschen, um den Lerninhalten optimal folgen zu können.

Mindestens eine abgeschlossene Ausbildung oder mindestens ein Jahr Berufserfahrung in einem Bereich, der zum Thema der Weiterbildung passt.

Technische Voraussetzungen

Wenn Du nicht direkt an einem der Standorte lernen möchtest, brauchst Du einen Laptop oder PC mit stabilem Internet. Ob PC, Laptop oder Tablet: Dein Endgerät muss lediglich ein aktuelles Betriebssystem und mindestens 4 GB Arbeitsspeicher haben. Kein Laptop? OneCareer leiht Dir einen für die gesamte Weiterbildung.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Berufstätige
- QuereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Verwaltungsassistent, Sekretär

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

OneCareer · Kurfürstendamm 14, 10719 Berlin
030 31199743 · info@onecareer.de · https://www.onecareer.de/

Online ansehen