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

Z&P
ZUKUNFT PLANEN.

Modulnr:	Z-E-3117-3
Duration:	24 Wochen in Vollzeit
Offer type:	Weiterbildungsangebot
Instruction type:	E-Learning/ Blended Learning / Virtuelles Klassenzimmer
Next start date:	19.10.2026
Lesson times:	08:00 – 16:00 Uhr
Geaduation:	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Description: Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Damit sind Sie 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 Ihnen passende Modulpakete zusammengestellt, die Sie fit für den Job machen. In diesem Kurs sind drei von fünf Modulpaketen enthalten, durch deren erfolgreiche Teilnahme Sie das Gesamtzertifikat Fachkraft Büro und Verwaltung erwerben: 1. Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag: Im ersten Modulpaket erwerben Sie die wichtigsten Kompetenzen, die Sie für den Schriftverkehr und die Dokumentation im Unternehmen benötigen. 2. Kommunikation: Im zweiten Modulpaket vermitteln wir Ihnen wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation. 3. Kaufmännisches Grundwissen: Im dritten Modulpaket gewinnen Sie 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 arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

Requirements: Kursteilnehmer benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows.

Location: Z&P Schulung GmbH, Rabensteinplatz 1, 04103 Leipzig