# Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat A - Dokumentation, Kommunikation und Datenverarbeitung

Z&P
ZUKUNFT PLANEN.

| | |
|---|---|
| **Modulnr:** | Z-E-3114-2 |
| **Duration:** | 24 Wochen in Vollzeit |
| **Offer type:** | Weiterbildungsangebot |
| **Instruction type:** | E-Learning/ Blended Learning / Virtuelles Klassenzimmer |
| **Next start date:** | 28.09.2026 |
| **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 – insgesamt 13 Teilmodule, durch deren erfolgreiche Teilnahme Sie das Gesamtzertifikat Fachkraft Büro und Verwaltung erwerben. 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:** Für die Teilnahme an diesem Kurs benötigen Sie neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows.

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