Büro- und Beschwerdemanagement, Assistenz und Sekretariat

Z&P
ZUKUNFT PLANEN.

Modulnr:	Z-E-3427-2
Dauer:	12 Wochen in Vollzeit
Bildungstyp:	Weiterbildungsangebot
Unterrichtsform:	E-Learning/ Blended Learning / Virtuelles Klassenzimmer
Nächster Starttermin:	02.11.2026
Unterrichtszeiten:	08:00 – 16:00 Uhr
Abschluss:	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Beschreibung: Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittelt Ihnen dieses Modulpaket speziell den Umgang mit Beschwerden in den unterschiedlichen Formen, wie diese auf ein Unternehmen zukommen oder auch intern gestellt werden.Als Einstieg ist bewusst der kaufmännische Schriftverkehr gewählt, denn Reflexionen sollten auch allen Formalien genügen. Ebenso beschäftigen Sie sich mit üblicher Kommunikation und Verwaltung im Büro, dort wo meist Beschwerden ankommen.Es folgt der fundierte Einstieg als Qualitätsfachkraft und ins Beschwerdemanagement. Denn Ziel ist es, auch die organisatorische Verwaltung gestaltbar zu machen – ein wichtiger Bestandteil des Qualitätsmanagements hin zu einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess.Sie erweitern außerdem Ihre Kenntnisse in der Textverarbeitung und erwerben nützliches Praxiswissen zum sicheren Umgang mit den schützenswerten Daten. Sie üben die Anwendung notwendiger Büro-Programme, um den Büro-Alltag verlässlich bewältigen zu können und sich im digitalen Büro 4.0 sicher zurechtzufinden. Damit sind Sie bestens gerüstet für die vielfältigen Anforderungen und können in der Berufspraxis mit Ihrer Expertise punkten.

Voraussetzungen: Vorausgesetzt werden Windows- und PC-Grundlagen sowie Kenntnisse in MS Word. Die Deutschkenntnisse sollten mindestens dem Sprachlevel B2 entsprechen.

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

ZP SCHULUNG

Ihre Ansprechpartnerin:
Adrienne Bengs
Tel: 0341 - 22631-15
adrienne.bengs@zp-schulung.de
zp-schulung.de