Fachkraft Büro und Verwaltung - Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag

Z&P
ZUKUNFT PLANEN.

Modulnr:	Z-E-3119-2
Dauer:	8 Wochen in Vollzeit
Bildungstyp:	Weiterbildungsangebot
Unterrichtsform:	E-Learning/ Blended Learning / Virtuelles Klassenzimmer
Nächster Starttermin:	05.10.2026
Unterrichtszeiten:	08:00 – 16:00 Uhr
Abschluss:	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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

Voraussetzungen: Teilnehmer des Kurses benötigen gute Deutschkenntnisse (Niveau B2), eine allgemeinbildende Schulausbildung sowie fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows.

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