

Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat B - Kommunikation, Datenverarbeitung und kaufmännische Basics

Modul-Nr.: TZ-Z-E-3115-4

Dauer: 1200 Stunden

Zeitraumen: Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal, Rehabilitations-Angebote

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

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. Kommunikation: Mit dem ersten Modulpaket erwerben Sie wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation.

2. Datenverarbeitung und Datenschutz: Das zweite Modulpaket vermittelt Ihnen wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung und -organisation mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms und einer Datenbank sowie einen sicheren Umgang mit der EDV.

3. Kaufmännisches Grundwissen: Mit dem 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.

Inhalte

- Browser und Outlook - Online-Grundlagen
- Online-Zusammenarbeit
- Büroverwaltung und -kommunikation
- MS Excel - Tabellenkalkulation
- MS Excel - Advanced Tabellenkalkulation
- MS Access - Datenbanken
- Datenschutz
- IT Sicherheit
- Kaufmännisches Rechnen - Einführung in die Belegerfassung und Finanzbuchführung
- Auftragsbearbeitung - Bestellwesen mit ERP-Software

Anforderungen

Kursteilnehmer benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie in der Textverarbeitung MS Word.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Mainfranken GmbH
Stefanie Büttner
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg
Fon: [+49 931 4537-1580](tel:+4993145371580) , **E-Mail:** viona@kolping-mainfranken.de

Termine

- 02.11.2026 - 08.10.2027
- 16.11.2026 - 22.10.2027
- 30.11.2026 - 05.11.2027
- 14.12.2026 - 19.11.2027
- 04.01.2027 - 03.12.2027
- 18.01.2027 - 17.12.2027
- 01.02.2027 - 31.12.2027
- 15.02.2027 - 14.01.2028
- 01.03.2027 - 28.01.2028
- 15.03.2027 - 11.02.2028
- 30.03.2027 - 25.02.2028
- 12.04.2027 - 10.03.2028
- 26.04.2027 - 24.03.2028
- 10.05.2027 - 07.04.2028
- 24.05.2027 - 21.04.2028
- 07.06.2027 - 05.05.2028
- 21.06.2027 - 19.05.2028
- 05.07.2027 - 02.06.2028
- 19.07.2027 - 16.06.2028
- 02.08.2027 - 30.06.2028
- 16.08.2027 - 14.07.2028
- 30.08.2027 - 28.07.2028
- 13.09.2027 - 11.08.2028
- 27.09.2027 - 25.08.2028
- 11.10.2027 - 08.09.2028