Büromanagement - Assistenz & Sekretariat

Modul-Nr.: Z-E-2164-1

Dauer: 300 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit und Teilzeit

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

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Zu den vielfältigen organisatorischen und verwaltenden Aufgaben von Mitarbeitern im Büro- und Sekretariatsbereich gehören zum Beispiel die Überwachung des internen und externen Schriftverkehrs sowie die Terminkoordination. Sie bereiten außerdem Präsentationen vor, betreuen Kunden oder assistieren der Führungsebene.
Kommunikationsfähigkeiten und -techniken, gut strukturierte Arbeitsabläufe ebenso wie Teamwork sind unabdingbar für erfolgreiches Agieren im Berufsalltag. Die speziellen Fertigkeiten und Kenntnisse werden Ihnen in dieser Weiterbildung praxisnah und handlungsorientiert vermittelt.

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

- Professionelle Korrespondenz in Sprache und Form
- Geschäftlichen Schriftverkehr inhaltlich und rechtlich meistern
- Erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren
- Korrespondenz organisieren, Kommunikation im Büro organisieren
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Zeit- und Terminmanagement
- Protokollführung und Dokumentation
- Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- Projekte planen, durchführen und nachbereiten

Anforderungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Ebenso erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word (mindestens auf dem Niveau der Kurses MS Word Textverarbeitung - Grundlagen) sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg
Fon: +49 931 4537-1580 , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 05.10.2026 - 13.11.2026
- 19.10.2026 - 15.01.2027
- 02.11.2026 - 11.12.2026
- 30.11.2026 - 15.01.2027
- 14.12.2026 - 12.03.2027
- 04.01.2027 - 12.02.2027
- 01.02.2027 - 12.03.2027
- 15.02.2027 - 07.05.2027
- 01.03.2027 - 09.04.2027
- 30.03.2027 - 07.05.2027
- 12.04.2027 - 02.07.2027
- 26.04.2027 - 04.06.2027
- 24.05.2027 - 02.07.2027