

Büromanagement - Assistenz & Sekretariat mit Deutsch B2

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

Dauer: 700 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Bildungsangebote Migration, 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. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 helfen insbesondere Migranten zum Erfolg auf dem Arbeitsmarkt.

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

- Deutsch B2.1 und B2.2
- 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 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. Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1.2 (bei Bedarf entsprechende Vorkurse möglich).

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg

Fon: [+49 931 4537-1580](tel:+4993145371580) , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 05.10.2026 - 15.01.2027
- 19.10.2026 - 07.05.2027
- 02.11.2026 - 12.02.2027
- 30.11.2026 - 12.03.2027
- 14.12.2026 - 02.07.2027
- 04.01.2027 - 09.04.2027
- 01.02.2027 - 07.05.2027
- 15.02.2027 - 27.08.2027
- 01.03.2027 - 04.06.2027
- 30.03.2027 - 02.07.2027
- 12.04.2027 - 22.10.2027
- 26.04.2027 - 30.07.2027
- 24.05.2027 - 27.08.2027