Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat D - Dokumentation, Kommunikation und kaufmännische Basics

---

Modul-Nr.: Z-E-3117-3

Dauer: 1200 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit und 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. Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag: Im ersten Modulpaket erwerben Sie die wichtigsten Kompetenzen, die Sie für den Schriftverkehr und die Dokumentation im Unternehmen benötigen.

2. Kommunikation: Im zweiten Modulpaket vermitteln wir Ihnen wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation.

3. Kaufmännisches Grundwissen: Im 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

Schriftverkehr und Dokumentation im geschäftlichen Alltag:

- MS Word – Textverarbeitung
- Schreibregeln nach DIN
- Kaufmännischer Schriftverkehr – Inhalt und Recht
- GIMP Bildbearbeitung
- Layout mit Office – professionelle Geschäftsdrucksachen
- 10-Finger-Tastaturschreiben

Bürokommunikation:

- Browser und Outlook – Online-Grundlagen
- Online-Zusammenarbeit
- Büroverwaltung und -kommunikation

Kaufmännische Basics:

- 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.

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 - 26.03.2027
- 02.11.2026 - 23.04.2027
- 30.11.2026 - 21.05.2027
- 04.01.2027 - 18.06.2027
- 01.02.2027 - 16.07.2027
- 01.03.2027 - 13.08.2027
- 30.03.2027 - 10.09.2027
- 26.04.2027 - 08.10.2027
- 24.05.2027 - 05.11.2027