

Fachkraft Büro und Verwaltung - Kommunikation, IT und EDV

Modul-Nr.: Z-E-3122-2

Dauer: 400 Stunden

Zeitraumen: 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.

Im Modulpaket *Kommunikation, IT und EDV* haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation sowie einen professionellen Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln.

Unter der Überschrift *Arbeit 4.0* ist das moderne Büro eine Schnittstelle zwischen Menschen, Unternehmen und Organisationseinheiten. Es bildet einen sensiblen Knotenpunkt, an dem Daten, Dokumente und Informationen zusammenfließen, ausgetauscht, verarbeitet und archiviert werden. Die Bürofachkraft muss diese Schnittstelle verstehen und organisieren, richtig kommunizieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Mit diesem Modulpaket werden Sie optimal auf die Bandbreite der Aufgaben im Berufsalltag vorbereitet.

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

Online-Grundlagen:

- Internet, Web, E-Mail und soziale Netzwerke
- E-Mails, Kontakte und Termine mit Outlook

Online-Zusammenarbeit:

- Cloud-Computing und Tools zur Zusammenarbeit
- Mobile Zusammenarbeit, mobile Endgeräte

Kommunikation:

- Kommunikationsformen, -modelle, und -regeln
- Erfolgreich schriftlich und mündlich kommunizieren

Organisation:

- Selbst-, Zeit- und Terminmanagement
- Protokollführung und Dokumentation
- Kleine Projekte planen und durchführen

Anforderungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows und dem Textverarbeitungsprogramm Word.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

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

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

Termine

- 05.10.2026 - 27.11.2026
- 19.10.2026 - 12.02.2027
- 02.11.2026 - 29.12.2026
- 16.11.2026 - 12.03.2027
- 30.11.2026 - 29.01.2027
- 14.12.2026 - 09.04.2027
- 04.01.2027 - 26.02.2027
- 18.01.2027 - 07.05.2027
- 01.02.2027 - 26.03.2027
- 15.02.2027 - 04.06.2027
- 01.03.2027 - 23.04.2027
- 15.03.2027 - 02.07.2027
- 30.03.2027 - 21.05.2027
- 12.04.2027 - 30.07.2027
- 26.04.2027 - 18.06.2027
- 10.05.2027 - 27.08.2027
- 24.05.2027 - 16.07.2027