Qualifizierung für Arbeitssuchende mit Migrationshintergrund - Büromanagement - Assistenz & Sekretariat mit MS Word und Excel

---

Modul-Nr.: Z-E-3936-1

Dauer: 1150 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit

Kategorien: Bildungsangebote Migration,IT und Informatik,Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittelt Ihnen dieses Modulpaket die Grundlagen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu lernen. Denn Ziel ist es, jedem die Anwendung der heute üblichen digitalen Kommunikationsmöglichkeiten und gängigen Programme nahezubringen. Bewusst ohne Prüfungsstress!

Im ersten Schritt werden Sie Ihre Sprachkenntnisse auf das im deutschen Büroalltag benötigte Niveau erweitern.

Darüber hinaus erwerben Sie wertvolle Kenntnisse in der Textverarbeitung (WORD), Online-Korrespondenz (OUTLOOK) und Tabellenkalkulation (EXCEL). Sie üben die Anwendung dieser Büro-Programme und gewinnen an praxisnahen Übungen die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag verlässlich zu bewältigen und sich auch im digitalen Büro 4.0 gut zurechtzufinden. Auch für Programme anderer Anbieter können Sie die erworbenen Kenntnisse nutzen.

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 erarbeiten sich auch die nach DIN 5008 notwendige Strukturierung des Kaufmännischen Schriftverkehrs, 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. Sie erarbeiten sich auch Erstellung optisch ansprechender Dokumente, wie Flyer oder Broschüren. Die speziellen Fertigkeiten und Kenntnisse werden in dieser Weiterbildung praxisnah und handlungsorientiert vermittelt.

Dazu erhalten Sie einen fundierten Einblick in das in Deutschland praktizierte Datenschutzrecht.

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

Vermittlung von Fortgeschrittenenwissen in Deutsch:

- Deutsche Grammatik und Wortschatz-Aufbau
- Mündliche und schriftliche Übungen im Berufs-Sprachgebrauch
- Präzisierung der Aussprache; Anwendungsübungen
- Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

PC Kenntnisse

- Sicher im Internet arbeiten mit Browser und Outlook
- E-Mails erstellen, senden und empfangen
- Den Überblick über Kontakte behalten
- Termine und Besprechungen organisieren
- MS Word Grundlegende Techniken kennenlernen
- Text, Absätze, Seiten und Dokumente formatieren
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Dokumentvorlagen
- Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten
- Arbeiten mit Tabellen, Seriendruck und Etiketten
- Professionelle Korrespondenz in Sprache und Form

Geschäftl. Schriftverkehr inhaltlich und rechtlich meistern

- Korrespondenz und Kommunikation im Geschäftsalltag
- Assistenz- Dokumentations- und Sekretariatsaufgaben
- Zeit- und Terminmanagement, Protokollführung, Layout
- Corporate Design, Broschüren, Plakate, Formulare erstellen
- Prozesse und Projekte planen, durchführen und dokumentieren
- Arbeiten in Excel mit Zellen, Arbeitsmappen, Zahlenformaten
- Tabellenkalkulation: Formeln, Funktionen, Diagramm, Grafiken
- europäisches und deutsches Datenschutz-Recht

Anforderungen

Computer-Kenntnisse in der PC- Bedienung mit Windows und Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1-B2 sind unbedingt sicherzustellen.

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 - 19.03.2027
- 02.11.2026 - 16.04.2027
- 30.11.2026 - 14.05.2027
- 04.01.2027 - 11.06.2027
- 01.02.2027 - 09.07.2027
- 01.03.2027 - 06.08.2027
- 30.03.2027 - 03.09.2027
- 26.04.2027 - 01.10.2027
- 24.05.2027 - 29.10.2027