

FACHKRAFT FÜR BÜRO

Unsere Fortbildung macht Sie fit für einen breiten Arbeitsmarkt in allen Regionen und Branchen. Wir vermitteln Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen.

Abgerundet wird dies mit einem ICDL-Zertifikat. ICDL ist der weltweite Standard für Digitale Kompetenzen. Mit mehr als 16 Millionen Kandidat:innen auf der ganzen Welt ist ICDL der anerkannteste Nachweis für Computerkenntnisse in Unternehmen.

ZIELGRUPPE

Der Kurs richtet sich an:

- Quereinsteiger:innen in dem Berufsfeld „Büro“
- Wiedereinsteiger:innen in dem Berufsfeld „Büro“, die ihr Wissen auffrischen möchten
- Personen mit Erfahrungen der Büroarbeit im Ausland

VORAUSSETZUNGEN

Die Teilnehmenden sollten über

- ein gültiges B1 Sprachzertifikat
- sowie über erste IT-Kenntnisse verfügen.

Wünschenswert sind ein Internetzugang sowie ein mobiles Endgerät.

METHODE

Der Unterricht während der Fortbildung erfolgt sowohl in Präsenz als auch in synchronen E-Learning-Phasen. Sie trainieren dadurch ergänzend den Umgang mit digitalen Kommunikations-Medien.

Ein begleitendes Coaching und konstruktives Feedback stärkt Sie beim Erreichen Ihrer beruflichen Ziele.

Diese Module sind in der
Fachkraft Büro enthalten.

Diese ICDL Module
möchte ich erlernen.



Modul Computer & Online Essentials

Grundlegende Konzepte und Fertigkeiten zu Dateiverwaltung, Netzwerken, Onlinekommunikation und -information sowie IT-Sicherheit



Modul Textverarbeitung

Wesentliche Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um ein Textverarbeitungsprogramm für die Erstellung von Briefen und Dokumenten zu benutzen



Modul Tabellenkalkulation

Konzept der Tabellenkalkulation und die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um ein Tabellenkalkulationsprogramm zu benutzen



Modul Präsentationen

Wesentliche Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um Präsentationen zu erstellen und zu präsentieren



Module IT-Sicherheit & Datenschutz

Grundlegende Voraussetzungen, um im betrieblichen Umfeld Fragen des Urheberrechts und der IT-kritischen Sicherheits- und Infrastruktur einschätzen zu können



Modul Online-Zusammenarbeit

Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Einrichtung und Nutzung von Werkzeugen für die Online-Zusammenarbeit erforderlich sind, wie z. B. Speichermedien, Office-Anwendungen, Kalender, Social Media, Online-Meetings, Online-Lernplattformen und mobile Geräte

VOLLZEIT / TEILZEIT

FACHKRAFT FÜR BÜRO MIT ICDL ZERTIFIZIERUNG



FORTBILDUNG

www.akademie-beruf-karriere.de

**Akademie für
Beruf & Karriere**

Module Fachkraft für Büro

ICDL Profile

- ICDL-Modul Computer & Online Essentials
- ICDL-Modul Textverarbeitung
- ICDL-Modul Tabellenkalkulation
- ICDL-Modul Präsentationen
- ICDL IT-Sicherheit & Datenschutz



Wir sind ein anerkanntes ICDL-Prüfungszentrum.

Nach jedem erlernten Modul machen Sie eine Prüfung und erwerben das ICDL-Zertifikat.

Kaufmännische Grundlagen

- Arbeitsplatzorganisation mit Zeit- und Selbstmanagement
- Empfang und Telefondienst
- Arbeits- und Organisationsmittel, Umweltschutz, Urheberrecht
- zentrale Postbearbeitung
- Ablage und Registratur von Dokumenten
- Recherche, Informationsbeschaffung und -aufbereitung

Nach jedem bearbeiteten Thema findet eine Lernerfolgskontrolle statt.

Wertströme & Veranstaltungen

- Informationsversorgung
- Externes Rechnungswesen
- Kosten-, Erlös-, Ergebnis-, Leistungsrechnung
- Kennzahlen und Kennzahlensysteme

- Veranstaltungsorganisation
- Geschäftsreisen
- Digitale Veranstaltungsplanung
- Protokollführung

KURSZEITEN

Vollzeit	Montag – Donnerstag Freitag	8.45 – 16.00 Uhr 8.45 – 14.30 Uhr
Teilzeit	Montag – Freitag	8.45 – 12.45 Uhr

DAUER

Vollzeit	14 Wochen / 560 UE / 40 UE pro Woche
Teilzeit	24 Wochen / 600 UE / 25 UE pro Woche

KURSBEGINN alle 14 Tage

GRUPPENGROÖE 12 Personen

FINANZIERUNG

Bildungsgutschein
Beratung zu weiteren Finanzierungsmöglichkeiten
erhalten Sie in unserem Kundencenter.

ZERTIFIZIERUNG

Ein Produkt der:
 SBB
KOMPETENZ gGMBH



Zertifikat 21-14934-50



KONTAKT & ANFAHRT

Kommen Sie gerne zu einer Beratung in unser Kundencenter oder vereinbaren Sie einen persönlichen Gesprächstermin mit dem zuständigen Coach.

Akademie für Beruf & Karriere

Eine Marke der MySchool gGmbH

Wendenstraße 493
20537 Hamburg

Tel. 040 - 211 12-123
Fax 040 - 211 12-111
www.akademie-beruf-karriere.de

Anmeldung und Beratung

Montag bis Freitag
9.00 bis 13.00 Uhr
kontakt@abk-hamburg.de

Ihr Weg zu uns

- U2 und U4
bis Hammer Kirche
- Bus 130
bis Diagonalstraße
- Bus 112
bis Osterbrookplatz

Stand 08/2021 Grafik: illustration-hochleitmer.de

