

VOLLZEIT / TEILZEIT

FACHKRAFT FÜR BÜRO MIT ICDL ZERTIFIZIERUNG



FORTBILDUNG

www.akademie-beruf-karriere.de

**Akademie für
Beruf & Karriere**

Eine Marke der
SBB Kompetenz gGmbH



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.

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-Prüfungs-
zentrum.

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

Diese Module sind in der
Fachkraft Büro enthalten.

Diese ICDL Module
möchte ich erlernen.



Modul Computer & Online Essentials

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



Modul Textverarbeitung

Wesentliche Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich
sind, um ein Textverarbeitungsprogramm für die Erstel-
lung 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-Zusammen-
arbeit erforderlich sind, wie z. B. Speichermedien, Office-
Anwendungen, Kalender, Social Media, Online-Meetings,
Online-Lernplattformen und mobile Geräte

KURSZEITEN

Vollzeit	Montag – Donnerstag	8.45 – 16.00 Uhr
	Freitag	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

GRUPPENGROÖÖE

12 Personen

FINANZIERUNG

Bildungsgutschein
Beratung zu weiteren Finanzierungsmöglichkeiten
erhalten Sie in unserem Kundencenter.

ZERTIFIZIERUNG



Zertifikat 21-14934-50

Ein Produkt der



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 | SBB Kompetenz gGmbH

Wendenstraße 493
20537 Hamburg

www.akademie-beruf-karriere.de

Anmeldung und Beratung

Montag bis Freitag
9.00 bis 13.00 Uhr

Tel. 040 - 211 12-123
kontakt@abk-hamburg.de

Ihr Weg zu uns

U2 und U4
bis Hammer Kirche

Bus 130
bis Diagonalstraße

Bus 112
bis Osterbrookplatz

