

VOLLZEIT / TEILZEIT

# BÜROASSISTENZ PLUS MIT ICDL ZERTIFIZIERUNG



**FORTBILDUNG**

[www.akademie-beruf-karriere.de](http://www.akademie-beruf-karriere.de)

**Akademie für  
Beruf & Karriere**

# BÜROASSISTENZ PLUS

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.

## EIGNUNGSTESTUNG EFU

Wenn Sie herausfinden möchten, ob eine Umschulung oder Fortbildung für Sie in Frage kommt, bieten wir Ihnen eine psychologische **Eignungstestung für Fortbildung, Ausbildung und Umschulung (EFU)** an. Diese Testung findet wöchentlich statt, dauert 2 Tage und kann über den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) abgerechnet werden.

# Module Büroassistentenz Plus

## 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- und Leistungsrechnung
- Kennzahlen und Kennzahlensysteme
  
- Veranstaltungsorganisation
- Geschäftsreisen
- Digitale Veranstaltungsplanung
- Protokollführung

Nach jedem bearbeiteten Thema findet eine Lernerfolgskontrolle statt.

Diese Module sind in der Büroassistenten Plus 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

# 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



# 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

Campus Eilbek  
Hammer Steindamm 40-44  
22089 Hamburg

[www.akademie-beruf-karriere.de](http://www.akademie-beruf-karriere.de)

## Anmeldung und Beratung

Montag bis Freitag  
9.00 bis 13.00 Uhr persönlich vor Ort  
9.00 bis 17.00 Uhr telefonisch  
24/7 per Mail

Tel. 040 - 211 12-132  
[kontakt@abk-hamburg.de](mailto:kontakt@abk-hamburg.de)

## Ihr Weg zu uns

S1/S11/S21/S31  
bis Hasselbrook

Bus 116 bis Hasselbrook

U1 bis Wandsbeker  
Chaussee

