

Büromanagement – Assistenz & Sekretariat

Lernbereich: Kaufmännisches

Kursdauer: 6 Wochen (Vollzeit)

Relevanz: Die Aufgaben im Büro- und Sekretariatsbereich sind vielfältig. Die speziellen Skills und Kenntnisse lernst du in diesem Kurs praxisnah und handlungsorientiert.

Zielgruppe:

Diese Weiterbildung wendet sich an Personen, die Aufgaben im Bereich Büroverwaltung und Sekretariat anstreben, aber nur geringe oder keine Vorkenntnisse mitbringen.



schneller Kursstart



individuelles Angebot



fachspezifische Tools



praktische Vertiefung



mit Zertifikat

Sofortberatung:

0800 – 376 55 37

Montag – Freitag: 8 – 18 Uhr

Kurzbeschreibung:

Zu den vielfältigen organisatorischen und verwaltenden Aufgaben von Mitarbeiter*innen im Büro- und Sekretariatsbereich gehören zum Beispiel die Überwachung des internen und externen Schriftverkehrs sowie die Terminkoordination. Sie 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. Die

speziellen Fertigkeiten und Kenntnisse werden in dieser Weiterbildung praxisnah und handlungsorientiert vermittelt. Die Weiterbildung endet mit einem trägerinternen Zertifikat.

Berufliche Perspektiven:

Aufgrund ihrer Vielseitigkeit sind Mitarbeiter*innen im Büro- und Sekretariatsbereich für viele Branchen bzw. Tätigkeitsfelder im Unternehmen echte Allrounder. Die Einsatzmöglichkeiten sind anspruchsvoll und

abwechslungsreich. Eine erfolgreiche Weiterbildung bietet daher verschiedene berufliche Möglichkeiten in der Privatwirtschaft wie auch im öffentlichen Dienst und gilt als zukunftssicher.

Kursinhalte:

Themen der Weiterbildung

- professionelle Korrespondenz in Sprache und Form
- geschäftlichen Schriftverkehr inhaltlich und rechtlich meistern
- erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren
- Korrespondenz organisieren, Kommunikation im Büro organisieren
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Zeit- und Terminmanagement
- Protokollführung und Dokumentation
- Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- Projekte planen, durchführen und nachbereiten

Kontakt

TELEFON

Kostenlose Hotline
0800 37 655 37

E-MAIL & WEB

contact@learning-digital.de
www.learning-digital.de

ADRESSE

Learning Digital GmbH
Innere Hallerstraße 8a,
90419 Nürnberg

AMTSGERICHT

Nürnberg: HRB 38242
Geschäftsführer: Lin Müller