Büro und Organisation

Kursnr.
23BTDE0454

Kurstermin
01.07.2024 bis 29.08.2024

Unterrichtsdetails
Mo-Do 08:30-12:30 und 4x am Freitag (siehe Terminplan unten)
180 Unterrichtseinheiten

Unterrichtsort
BFI Wien sowie Live-Online
Alfred-Dallinger-Platz 1 sowie Live-Online
1030 Wien

Lernformat
Präsenz

Preis
€ 2680,-

Förderpreis
€ 2380,-

Alle Preise inkl. 10% USt.
Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter bfi.wien.

Weitere Kurstermine

Kursnr.	Kurstermin	Wochentag und Uhrzeit	Lernformat
24BTDE0084	23.09.2024 bis 27.11.2024	Mo-Do 08:30-12:30 und 4x am Freitag (siehe Terminplan unten)	Präsenz
24BTDE0085	02.12.2024 bis 20.02.2025	Mo-Do 08:30-12:30 und 4x am Freitag (siehe Terminplan unten)	Präsenz

Das erwartet Sie

Computergestützter Basislehrgang für Büro- und Sekretariatsmitarbeiter:innen

Sie haben Organisationstalent, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Freude an Assistenzaufgaben in Büro und Sekretariat? Sie korrespondieren gern, koordinieren gern Termine? Dieser Praxislehrgang vermittelt Ihnen fachliche Kompetenzen in Kommunikation, Organisation, IT und den kaufmännischen Grundlagen, die Sie brauchen, um den Büroalltag eigenständig, souverän und professionell zu organisieren. Der Lehrgang ist Grundlage für weitere Kurse in den Bereichen Verwaltung, Reiseorganisation, Marketing, Eventorganisation, Business English oder IT.

Angelika Stur
Lehrgangsleiter:in

Inhalte

Zusatzmodul: EDV Brush-up
- Grundlagen in MS Word
- Grundlagen in MS Excel

Modul 1: Büro-Organisation
- Ergonomischer Arbeitsplatz
- Ablage- und Dokumentenmanagement
- Zeitsparende Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Kaizen im Büro
- Organisationstipps und Checklisten

Sie erarbeiten selbstständig, mit einem Lernprogramm, das 10-Finger-Maschinschreibsystem.
Dabei werden Sie während des Lehrgangs von der Trainerin angeleitet und begleitet.

Modul 2: Rechtschreibtraining
- Änderungen der Rechtschreibreform
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Dehnung und Schärfung
- Gleich und ähnlich klingende Wörter und Laute
- Fremdwörter
- Zeichensetzung

Modul 3: Kommunikation im Büro
- Besucher:innen sowie Gäste empfangen
- Routinegespräche im Büro und am Telefon führen
- Terminvereinbarungen treffen, Auskünfte einholen
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Teamentwicklung - meine Rolle im Team

Modul 4: Kaufmännische Grundlagen
- Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe
- Grundlagen Kaufmännisches Rechnen
- Grundlagen Kaufvertrag (inklusive Gewährleistung, AGBs, E-Commerce-Gesetz)
- Kassabuch und Umsatzsteuer für den Büroalltag
- Zahlungsverkehr/Online-Banking

Modul 5: Büro-Praxis am PC
Grundlagen und Vertiefung in:
- Windows Explorer
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Internet-Recherche

Modul 6: Zeitmanagement mit MS Outlook
- Selbstorganisation mit MS Outlook
- E-Mail-Bearbeitung von der Erstellung bis zur Ablage
- Aufgabenplanung
- Terminorganisation
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen

- Webinar zum Thema "E-Mail-Tipps"

Modul 7: Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails
- Corporate Design und Corporate Writing
- Korrespondenz als Visitenkarte
- Layout und Gestaltung (Normen und Standards gemäß ÖNORM A 1080)
- Geschäftsbriefe für jeden Anlass
- Kaufmännischer Schriftverkehr (Angebot, Bestellung, Rechnung, Mahnung und Mängelrüge)

Modul 8: Datenschutz und Online-Zusammenarbeit
- Daten und Sicherheit im Internet
- Schutz vor Viren und Malware
- Tools zur Online-Zusammenarbeit
- Cloud Computing
- Webbasierte Office-Anwendungen
- Social Media

Modul 9: Protokolle am Puls der Zeit
- Zweck und Stil eines professionellen Protokolls
- Techniken der Protokollaufnahme
- Protokolle mit MS Teams
- Rundum Vorbereitung
- Ausarbeitung der Mitschrift
- Protokollerstellung

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Steigen Sie in ein vielfältiges Aufgabenfeld im Büro- und Verwaltungsbereich ein. Die Bereiche Sekretariat, Empfang sowie Auftragsbearbeitung sind mögliche Einsatzgebiete.
- Sie steigern durch den Erwerb von aktuellem, praxisnahem Wissen Ihren Wert am Arbeitsmarkt.
- Der Lehrgang ist eine gute Grundlage für zusätzliche Qualifizierungen in Richtung Veranstaltungs- und/oder Reiseorganisation, Business English, Marketing oder IT- und Webkompetenz.
- Moderne Lernmethoden, wie z. B. Lerninhalte und Aufgaben auf unserer Lernplattform, ermöglichen Ihnen ein zeit- und ortsunabhängiges Lernen.

Abschluss

Nach erfolgreich abgelegter Prüfung erhalten Sie das BFI Wien Zeugnis und dokumentieren dadurch offiziell Ihr Können.

Voraussetzungen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B2)
- EDV-Grundkenntnisse

Zielgruppe

Dieser Lehrgang ist ideal für Berufseinsteiger:innen, jedoch ebenso gut geeignet für Umsteiger:innen sowie Wiedereinsteiger:innen, die ihr Wissen und ihre Fertigkeiten auf eine solide Grundlage stellen wollen.

Er richtet sich an Personen ohne bzw. mit geringen Kenntnissen aus dem kaufmännischen bzw. verwaltenden Bereich, die eine fachliche Basisausbildung erhalten möchten.

Bitte beachten Sie

- Im Kurspreis sind die Prüfungsgebühr und die Lehrgangsunterlagen bereits enthalten!
- Die Module können auch als Einzelseminar gebucht werden (bis auf "Kaufmännische Grundlagen", "Büro-Praxis am PC" und "Datenschutz und Online-Zusammenarbeit").