



### KURZBESCHREIBUNG

Die Anforderungen in kaufmännischer Bereich haben sich durch die Internationalisierung und den Einsatz von modernen Kommunikations-Mitteln in den vergangenen Jahren stark verändert. Arbeiten und Aufgaben werden rationalisiert, Ländergrenzen können ohne Probleme überwunden werden und Führungskräfte müssen schneller agieren und reagieren.

### KURSDAUER

7 Monate

### SCHULUNGSZEITEN

Vollzeit Mo-Fr 8:30-15:30 Uhr

# Fachkraft für Büroorganisation, Verwaltung inkl. Xpert Business-Zertifikat und ICDL Zertifikat

## INHALTE

Fachkräfte für Büroorganisation, Verwaltung - Dokumentation, Kommunikation und Datenverarbeitung gibt es nahezu in allen Branchen, vor allem bei größeren Betrieben. Als rechte Hand des Chefs haben sie interne Einblicke, wirken bei Entscheidungen mit und realisieren oft umfangreiche Projekte. Fachkräften für Büroorganisation stehen viele Türen offen, denn die Einsatzmöglichkeiten sind nicht branchenspezifisch, sondern aufgabenorientiert. Neben der Organisation von betriebsinternen Abläufen, stehen vor allem die Kommunikation und Korrespondenz mit Kunden im Vordergrund.

In der Qualifizierung zur „Fachkraft für Büroorganisation, Verwaltung - Dokumentation, Kommunikation und Datenverarbeitung mit vorbereitende Buchführung inkl. Xpert Business-Zertifikat und ICDL Zertifikat“ erlernen die Teilnehmer zunächst den Umgang mit den MS-Office-Produkten und das Formulieren von Geschäftsbriefen und Büroverwaltung mit Buchführung. Die Organisation des Büroalltags sowie die selbstständige Bearbeitung von Projekten gehören genauso zur Weiterbildung wie ein kundenorientiertes Kommunikationstraining und die Vermittlung von Grundlagenkenntnissen im Marketing und Buchführung. Abrunden können Sie diese Weiterbildung mit dem Erwerb des Xpert Business-Zertifikat und ICDL (Europäischer Computerführerschein).

## AUFBAU

Abschnitt 1: Büroorganisation, Verwaltung – Dokumentation und Kommunikation (4 Wochen – 160 UE)

Abschnitt 2: EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung (2 Wochen – 80 UE)

Abschnitt 3: vorbereitende Buchführung mit Office und Lexware (8 Wochen – 320 UE)

Abschnitt 4: Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL (14 Wochen – 560 UE)

## KONTAKT

BIA Akademie GmbH  
Ansprechpartner  
Frau Tara Mukhtar  
Herr Marco Mundt  
Tel.: 030 - 22 47 24 26  
E-Mail: [info@bia-akademie.de](mailto:info@bia-akademie.de)  
[www.bia-akademie.de](http://www.bia-akademie.de)

TELEFON:  
030 - 22 47 24 26

WEBSITE:  
BIA-AKADEMIE.de

E-MAIL:  
[info@bia-akademie.de](mailto:info@bia-akademie.de)

## ANSPRECHPARTNER

- Marco Brödel
- Möllendorffstr. 49, 10367 Berlin, 6. Etage
- [0159-04381159](tel:0159-04381159)
- [m.broedel@bia-akademie.de](mailto:m.broedel@bia-akademie.de)

## Fragen?

Weitere Informationen gern im persönlichen Gespräch, telefonisch oder unter [bia-akademie.de](http://bia-akademie.de)

## Aktuelle Starttermine

**02.04.2024 bis 21.10.2024**

Kursdauer: 7 Monate  
Unterrichtsstunden: 1120 UE

**15.04.2024 bis 01.11.2024**

Kursdauer: 7 Monate  
Unterrichtsstunden: 1120 UE

**29.04.2024 bis 15.11.2024**

Kursdauer: 7 Monate  
Unterrichtsstunden: 1120 UE

## Teilnahmevoraussetzungen

- arbeitslos bzw. arbeitssuchend gemeldete Personen
- deutsche Sprachkompetenzen auf dem Level B1
- Personen die bereits über Büroerfahrungen verfügen und/ oder sich im Bereich Büroorgani[1]sation qualifizieren möchten.

## Fördermöglichkeiten

- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. des Jobcenters (SGB II)
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)
- Rentenversicherungsträger (DRV)
- weitere Fördermöglichkeiten: sprechen Sie uns an

## Perspektiven nach der Qualifizierung

Nach der Qualifizierung als Fachkraft für Büroorganisation, Verwaltung - Dokumentation, Kommunikation und Datenverarbeitung eröffnen sich Ihnen verschiedene Perspektiven. Hier sind einige mögliche Karrierewege und berufliche Möglichkeiten, die Sie in Betracht ziehen könnten:

- **Büro- und Verwaltungstätigkeiten**
- **Sekretariat**
- **Datenverarbeitung und Dokumentation**
- **Büromanagement**

## Lernmittel, Methode & Ausstattung

Die Qualifizierung kann wahlweise in Präsenzunterricht oder mit alternativen Lehrmethoden als virtueller Unterricht absolviert werden.

## Abschluss & Zertifikate

- Teilnahmebescheinigung
- BIA Akademie Zertifikat
- ICDL Workforce Base & ICDL Workforce
- Xpert Business-Zertifikat