

Büro und Organisation

Kursnr.
22BTDE0080

Kurstermin

📅 26.09.2022 bis
30.11.2022

Unterrichtsdetails

Mo-Fr 08:30-12:30 - Der Lehrgang startet am BFI Wien, danach wechseln Online-Live-Unterricht und Präsenz-Unterricht am BFI Wien ab.**160 Unterrichtseinheiten**

Unterrichtsort

**BFI Wien
Alfred-Dallinger-
Platz 1
1030 Wien**

Lernformat

Präsenz

Preis

€ 2240,-

Alle Preise inkl. 10% USt.

Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter [bfi.wien](https://www.bfi.wien).

Das erwartet Sie

Basislehrgang für zukünftige 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

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)
- Gute EDV-Grundkenntnisse in Microsoft Word und Microsoft Excel
- Teilnahme am Informationsabend, Wissens-Check in MS Word und MS Excel. Sollte Ihnen der Besuch des Informationsabends nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte unser Servicecenter Tel. +43 1 811 78-10100.

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").