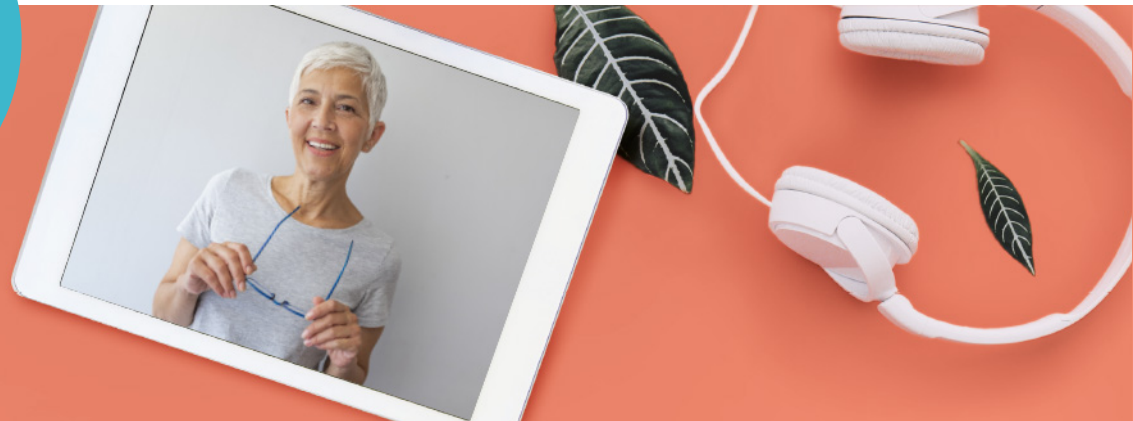


**Weiterbildung  
mit Spaß und  
Erfolg!**



## Büromanagement - Assistenz & Sekretariat

### Ein kurzer Überblick

Zu den vielfältigen organisatorischen und verwaltenden Aufgaben von Mitarbeitern 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 Ihnen in dieser Weiterbildung praxisnah und handlungsorientiert vermittelt.

### Kursinhalte

- 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

### Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Aufgrund ihrer Vielseitigkeit sind Mitarbeiter 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

Kursnummer

Z-E-2164

Standort

Die Teilnahme ist an vielen der über 1000 Standorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - über Viona@home von zu Hause aus möglich.

Ihr Kontakt

**Kursinfo-Hotline**

Telefon: 0800 7050000

E-Mail: [kursinfo@ibb.com](mailto:kursinfo@ibb.com)

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Die nächsten Starttermine

27.05.24 - 05.07.24 (VZ)	10.06.24 - 30.08.24 (TZ)
24.06.24 - 02.08.24 (VZ)	22.07.24 - 30.08.24 (VZ)
05.08.24 - 25.10.24 (TZ)	19.08.24 - 27.09.24 (VZ)

Und 16 weitere Starttermine verfügbar

Dauer

270 Lerneinheiten

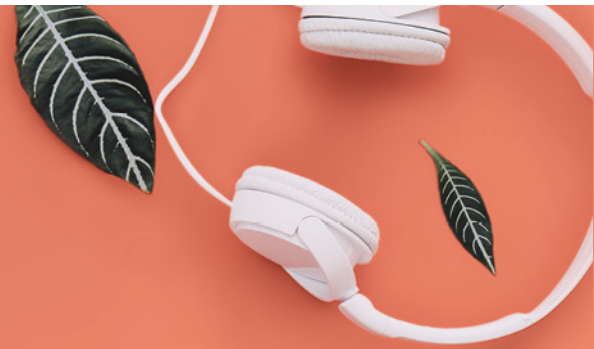
6 Wochen in Vollzeit; 12 Wochen in Teilzeit

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)



# Weiterbildung mit Spaß und Erfolg!



öffentlichen Dienst und gilt als zukunftssicher.

## Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Ebenso erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word (mindestens auf dem Niveau der Kurses MS Word Textverarbeitung - Grundlagen) sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

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

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

## Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Mehrfach ausgezeichnetes Schulungssystem Viona® für virtuellen Live-Unterricht
- Hochqualifizierte, erfahrene Dozenten
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Kleine Lerngruppen, schnelle Kursstarts
- Moderne PC-Arbeitsplätze und persönliche Unterstützung – egal, ob Sie an einem unserer Standorte oder zu Hause lernen



**Bis bald, wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme**



- Kursbegleitung persönlich am Standort – jederzeit für Sie ansprechbar

### **Vielfältiger Methodenmix für optimalen Lernerfolg**

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozenten besteht der Unterricht auch aus Diskussionsphasen, Rollenspielen, Projektarbeiten und der Präsentation von Lernergebnissen. Auch selbstständiges Lernen mit unterschiedlichen Medien gehört zum Konzept. So lässt sich der Lernstoff optimal vertiefen und bleibt gleich viel besser hängen.

### **Zusätzliche Unterstützung für Ihre Karriere**

- Jederzeit persönliche Beratung
- Vielfältige Hilfe bei der Bewerbung und Jobvermittlung
- Individuelle Coachings bei Bedarf

### **Höchste Qualität**

- Zertifiziert nach AZAV
- Regelmäßige Testsiege bei unabhängigen Prüfungen
- Schulnote 1,7 bei Teilnehmerzufriedenheit
- 94 % Weiterempfehlung

### **Jetzt informieren – wir freuen uns auf Sie!**

Geben Sie Ihrem Berufserfolg neuen Schub. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten – telefonisch, per Video oder in einem persönlichen Termin. Nutzen Sie die kostenlose Kurshotline: 0800 7050000 Oder [schreiben Sie uns eine Nachricht.](#)

#### **Herausgeber:**

IBB Institut für Berufliche Bildung AG  
Bebelstr. 40  
21614 Buxtehude

Telefon: 0800 7050000  
E-Mail: [kursinfo@ibb.com](mailto:kursinfo@ibb.com)  
Internet: [www.ibb.com](http://www.ibb.com)

#### **Vorstand**

Katrin Witte (Vorsitz)  
Lea Tornow  
Sabine Ulrichs

Aufsichtsratsvorsitzende  
Sigrid Baumann-Tornow

 [ibb.social](#)

 [ibb.weiterbildung](#)

 [IBB\\_AG](#)

 [user/IBBChannel](#)

 [pages/ibb](#)

 [company/ibb-ag](#)

 [/blog](#)

