

Modulare Weiterbildung mit System

Fachbereich Büromanagement

Kaufmännischer Wiedereinstieg Büromanagement

Kursinhalte

- Büromanagement
- Schriftverkehr
- Word, Excel
- Outlook

Dauer

720 Unterrichtseinheiten

Vollzeit (9 UE pro Tag) 4 Monate

Teilzeit (5 UE pro Tag) 7 Monate

Kaufmännischer Wiedereinstieg Büromanagement mit digitaler Kompetenz

Zusatz

- Datenverarbeitung + Kommunikation

Dauer

760 Unterrichtseinheiten

Vollzeit (9 UE pro Tag) 4 Monate

Teilzeit (5 UE pro Tag) 7,5 Monate

Kfm. Sachbearbeitung für Büromanagement

Kursinhalte

- Office
- Word, Excel
- PowerPoint, Outlook
- Büromanagement
- Schreibtraining und DIN-Norm
- Schriftverkehr

Dauer

960 Unterrichtseinheiten

Vollzeit (9 UE pro Tag) 5 Monate

Teilzeit (5 UE pro Tag) 9,5 Monate

Kfm. Sachbearbeitung für Büromanagement mit digitaler Kompetenz

Zusatz

- Datenverarbeitung, Kommunikation

Dauer

1040 Unterrichtseinheiten

Vollzeit (9 UE pro Tag) 5,5 Monate

Teilzeit (5 UE pro Tag) 10,5 Monate



Fachkraft für Büromanagement

Kursinhalte

- Kaufmännische Praxis
- Büromanagement
- Kommunikation im Büro
- Schriftverkehr
- Office, Word, Excel
- PowerPoint, Outlook

Dauer

1040 Unterrichtseinheiten

Vollzeit (9 UE pro Tag) 5,5 Monate

Teilzeit (5 UE pro Tag) 10,5 Monate

Fachkraft für Büromanagement mit digitaler Kompetenz

Zusatz

- Digitale Kompetenzen – Datenverarbeitung
- Digitale Kompetenzen – Kommunikation

Dauer

1120 Unterrichtseinheiten

Vollzeit (9 UE pro Tag) 6 Monate

Teilzeit (5 UE pro Tag) 11 Monate



Bildung schafft Zukunft.

Zertifizierter Spezialist für Büromanagement mit MOS

Kursinhalte

- Kaufmännische Praxis
- Büromanagement
- Kommunikation im Büro
- Schriftverkehr
- Office
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Microsoft Office Specialist (MOS)

Dauer

Unterrichtseinheiten

Vollzeit (9 UE pro Tag)

Teilzeit (5 UE pro Tag)

Zertifizierter Spezialist für Büromanagement mit MOS und digitaler Kompetenz

Zusatz

- Digitale Kompetenzen – Datenverarbeitung
- Digitale Kompetenzen – Kommunikation

Dauer

1200 Unterrichtseinheiten

Vollzeit (9 UE pro Tag)

Teilzeit (5 UE pro Tag)

Finanzierungsmöglichkeiten

- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder der Jobcenter
- Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder Berufsgenossenschaft (BG)
- Firmen/Betriebe

Markt- und Praxisrelevanz

Unsere Module zeichnen sich durch eine hohe Praxisrelevanz aus, helfen Ihnen, vorhandenes Wissen aufzufrischen oder bereiten Sie bestens auf ggf. neue Einsatzfelder vor.

Dieses Lernen macht Sie fit für den Arbeitsmarkt des 21. Jahrhunderts.

Beratung und Information

Jeden Mittwoch von 09:00 bis 11:00 Uhr oder auch nach Terminvereinbarung stehen wir Ihnen für Ihre individuelle Beratung zur Verfügung.

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Koblenz

Thielenstraße 13 · 56073 Koblenz

Marion Dorfner

☎ 0261 9413-0 ✉ info.koblenz@daa.de

[daa-koblenz.de](https://www.daa-koblenz.de)



Stand: 02/2023



Bildung schafft Zukunft.