Mehr Wissen, mehr Leistung, mehr Erfolg

Qualifizierung

Büroassistent/in

(Zusätzlich Diplom als Sekretärin/Sekretär)

Tätigkeitsprofil:
Der Tätigkeitsbereich der Assistenzen in den Bereichen Büro und Verwaltung hat sich in den letzten Jahren drastisch gewandelt. Heute werden neben den herkömmlichen Kenntnissen der Büropraxis wie Terminplanung, Postbearbeitung, Reisemanagement, Vorbereitung von Sitzungen und Tagungen aktuelle Kenntnisse in den Bereichen der EDV und Kommunikation erwartet. Der Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln, der sinnvolle Einsatz von Internet und E-Mail und die Beherrschung der Office-Software sind Grundvoraussetzung für Ihren beruflichen Erfolg. Durch die praxisorientierte Vermittlung der Lehrinhalte erwerben Sie die nötigen Kenntnisse um Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten optimiert ausüben zu können.

Lernmethode:
Der Unterricht findet ausschließlich online von zuhause aus über unsere virtuellen Systeme statt. Dabei verleihen wir kostenlos leistungsstarke Laptops und Zubehör wie Headset und Maus an unsere Teilnehmer!

Zugangsvoraussetzungen:
Sie sollten eine abgeschlossene Berufsausbildung und einjährige Berufspraxis oder FH-Reife und einjährige Berufspraxis oder zweijährige Berufserfahrung haben. Außerdem kann aufgenommen werden, wer auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass die Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vorhanden sind. In der deutschen Sprache wird ein Eingangs-Niveau auf der Basis von B1/B2 erwartet.

Auszug aus dem Stoffplan:
Büroorganisation: Arbeitsplatzgestaltung und Büroorganisationsmittel, Zeitmanagement und Aufgabenplanung, Terminplanung und Terminüberwachung, Papier-Normung, Vordrucke, Postbearbeitung, Ablage- und Dokumentenmanagement, Eventmanagement, Veranstaltungswesen, Reisemanagement.
Geschäftskorrespondenz: DIN-Normen im Bürobereich, Offizielle Schreiben - Grundsätze, Aufbau eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008, Inhaltliche Gestaltung, Textgestaltung, Moderne Korrespondenz, Ziele und Eigenschaften, Regeln, Stil, Formulierungen.
Protokollführung: Protokollarten, Kriterien der sinngemäßen Anwendung, Ergebnis- oder Beschlussprotokoll, Kurzprotokoll, Ausführliches Protokoll, Protokollrahmen, Anordnung der formalen Angaben auf dem Protokoll, Stilistische Gestaltung des Protokolls, Erfassung des Wesentlichen, Gliederung und Zusammenfassung, Erstellung eines unterschriftsreifen Protokolls und Auswertung.
Keyboard-Training: Grundhaltung, Griffwege auf dem Tastenfeld, Umgang mit dem Ziffernblock, Anfertigen von Notizen, Briefen und Tabellen, Erfassen von Texten, Erreichen einer sicheren Schreibleistung.
Betriebswirtschaftslehre: Grundlagen des Wirtschaftens, Betriebliche Produktionsfaktoren, Kaufvertrag, Störungen von Kaufverträgen, Betrieblicher Leistungsprozess, Zahlungsverkehr, Investition und Finanzierung, Arbeits- und Sozialwesen, Markt und Preis, Preispolitik der Unternehmung, Wettbewerbspolitik**.**
Personalwirtschaft: Wirtschaftliche und soziale Ziele, Regelkreis und Führung, Personalplanung und Personaleinsatz, Kriterien der Personalplanung, -beschaffung, -entwicklung, -freisetzung, -auswahl, -einstellung und -versetzung, Bedürfnisse, Motive, Motivation, Führungsmitteleinsatz (Mitarbeitergespräch, Information, Beurteilung usw.).
MS-Windows: Aufgaben des Betriebssystems, Installieren und Einrichten, Bootprozess, Systemdateien und Startdateien, Datei- und Verzeichnisstrukturen erstellen und verändern, Einrichten von Peripheriegeräten, Dateimanagement, Datensicherung, Übungen.
MS-Outlook: Versenden von E-Mails mit Dateien, Beantworten von Nachrichten, Weiterleiten von Nachrichten, Übersicht über Aufgaben und Termine, Verwalten der Aufgabenliste im Kalender, Gruppierung von E-Mails, Terminen und Aufgaben, Übungen.
MS-Word: Dokumentvorlagen, Formularvorlagen, Erstellen und Zuweisen von Formularvorlagen, Texte automatisch formatieren lassen, Arbeiten mit Verzeichnissen, Index anfertigen, Abbildungsverzeichnis erstellen, Rahmen und Linien, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Trennhilfe, Rechtschreibprüfung, Arbeiten mit OLE-Objekten, Textbausteine erstellen, editieren und löschen, Geschäftsbriefe erstellen, Organigramme und andere Diagrammarten, Formulare, Serienbrief, Übungen.
MS-Excel: Tabellen vorbereiten, Tabellenform planen, Berechnungen anstellen, Kalkulationen durchführen, Formel-Assistent, Tabellen-Übersichten ausgeben, Tabellenformate festlegen und ausgeben, Tabellen gliedern, Diagramme erstellen, beschriften, ausgestalten, drucken, Spezielle Diagrammbearbeitung, Formatierung von Texten und Zahlen, Layout von Tabellen ändern, Drucken einer Tabelle.
MS-PowerPoint: PowerPoint-Fenster, Ansichten, Arbeiten mit PowerPoint-Befehlen, PowerPoint-Assistent, Symbolleisten und Hilfsmittel, Tastaturbefehle, Erstellen von Präsentationen und Folien, Folien und Folienlayouts, Arbeiten mit PowerPoint-Objekten, Arbeiten mit grafischen Elementen auf Folien, Notizblätter, Handzettel, Bildschirmpräsentationen, Arbeiten in PowerPoint mit anderen Anwendungen.

MS-Office-Praxistraining: Feldfunktionen, Gestaltung von Tabellen und Steuerelementen, Dokumentenschutz, Zellformate, Optimierung von Druckansichten, Formatierte Tabellen, Schnellbausteine.
Datenschutz-Datensicherheit: Datenschutzrechtliche Anforderungen nach EU-DSGVO, Auftragsverarbeitung, Verfahrensverzeichnisse, Dokumentation, Meldepflichten und IT-Sicherheitsmanagement, Beschäftigtendatenschutz, Grundlagen der Sicherungsmöglichkeiten, Angriffsmechanismen im Internet oder Intranet, Sicherheitsstrategien, Funktionen einer Firewall.
Digitalisierung: Arbeitswelt 4.0, Auswirkungen, Anforderungen an die Beschäftigten, Arbeitsformen, neue Medien.
Künstliche Intelligenz: Einführung, Möglichkeiten, Funktionsweisen, Steigerung der Produktivität mit AI-Tools, Automatisierung von Arbeitsabläufen, Datenverwaltung, Dokumenten- und Bilderstellung, Einsatzmöglichkeiten, Chancen und Risiken, Tipps und Tricks.
Social Media: Social-Media-Strategie, Monitoring und Online Reputation Management, Facebook, YouTube, Instagram und Pinterest, Blogs - Media Zentrale, Xing und LinkedIn, Snapchat und WhatsApp, Social Commerce.
Umwelt und Nachhaltigkeit: Entwicklung, Begriffsbestimmungen, Unternehmerische Verantwortung als Managementkonzept.
Englisch: Aussprache und Intonation, Lernen und Üben der englischen Sprache anhand einzelner Alltagssituationen, Vokabelkunde, Grammatik, Grundbegriffe der englischen Wirtschaftssprache (Bürothemen), Praktische Übungen.

Teilzeit	**Montag bis Freitag von 8.30h bis 12.30h**		**Vollzeit**	**Montag bis Freitag von 8.30h bis 16.15h**	
Maßnahmenummer: 843/1302/2025			**Maßnahmenummer: 843/1013/2025**		
LG-Nr.	**Beginn**	**Ende**	**LG-Nr.**	**Beginn**	**Ende**
T2601	**19.01.2026**	**06.07.2026**	**V2601**	**19.01.2026**	**17.04.2026**
T2602	**23.02.2026**	**31.08.2026**	**V2602**	**23.02.2026**	**28.05.2026**
T2603	**30.03.2026**	**05.10.2026**	**V2603**	**30.03.2026**	**06.07.2026**
T2605	**04.05.2026**	**04.11.2026**	**V2605**	**04.05.2026**	**26.08.2026**
T2606	**08.06.2026**	**02.12.2026**	**V2606**	**08.06.2026**	**23.09.2026**
T2607	**13.07.2026**	**20.01.2027**	**V2607**	**13.07.2026**	**28.10.2026**
T2608	**24.08.2026**	**10.02.2027**	**V2608**	**24.08.2026**	**18.11.2026**
T2609	**28.09.2026**	**17.03.2027**	**V2609**	**28.09.2026**	**23.12.2026**
T2611	**02.11.2026**	**23.04.2027**	**V2611**	**02.11.2026**	**10.02.2027**
T2612	**07.12.2026**	**04.06.2027**	**V2612**	**07.12.2026**	**17.03.2027**

Ferien / Freie Tage: 15.05.2026 / 05.06.2026 / 01.08.2026 bis 23.08.2026 / 24.12.2026 bis 06.01.2027

Unterrichtsstunden: 565

Lehrgangskosten: Die Lehrgangskosten können bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen von einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter durch Ausstellung eines **Bildungsgutscheins** übernommen werden. Die Kostenübernahme kann auch durch die deutsche Rentenversicherung, einer Berufsgenossenschaft, den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr, einer Transfergesellschaft oder den Arbeitgeber erfolgen. Auch eine private Begleichung der Kosten ist möglich.

Lehrgangsabschluss: Die einzelnen Themengebiete aus dem Stoffplan werden in Modulen abgearbeitet. Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein **aussagekräftiges Zeugnis**, auf dem alle Themen mit den erreichten Leistungen – sofern geprüft – mit Punkte und Note aufgelistet sind. Wurden die Themengebiete Betriebswirtschaftslehre, Personalwirtschaft, Geschäftskorrespondenz, Protokollführung, Büroorganisation, MS-Word, MS-Excel und MS-PowerPoint erfolgreich absolviert, erhalten Sie zusätzlich ein **Diplom** als Sekretärin/Sekretär.

Zentrale München:	**Bundesweite Standorte:**	
Drexler Seminare GmbH	**Berlin**	**Bremen**
Karlstraße 42	**Dortmund**	**Dresden**
80333 München	**Düsseldorf**	**Essen**
Telefon: (089) 23 25 97 62	**Frankfurt**	**Hamburg**
Telefon: (0800) 5 89 48 22	**Hannover**	**Karlsruhe**
Fax: (089) 23 25 97 63	**Köln**	**Leipzig**
Mail: info@drexler.de	**Mannheim**	**Nürnberg**
Internet: www.drexler.de	**Regensburg**	**Stuttgart**

zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015 und SGB III / AZAV durch HZA