Office

Aus- und Weiterbildungen für Büromanagement & EDV

Business Campus

www.bfi-vorarlberg.at

Möglichkeiten entdecken

Sie können Ihr Leben selbst gestalten. Nutzen Sie eine Weiterbildung des Business Campus in den Bereichen Office und EDV für Ihren nächsten Karriereschritt.

Kompetentes Officemanagement und EDV – Grundlage jedes Unternehmens

Profis im Office sind in allen Wirtschaftsbereichen gesucht. Ihre Aufgaben werden stets vielfältiger und anspruchsvoller. Das Büro ist die Schnittstelle, bei der alle Kommunikations- und Organisationskanäle zusammenlaufen. Eine fundierte Ausbildung in den Bereichen Büroorganisation, Zeitmanagement, Kommunikation sowie ein solider Umgang mit den gängigen Office-Programmen ist daher unumgänglich.

Vorteile

- Persönliche Beratung
- Aufbauende und terminlich abgestimmte Kurse
- Teilnahme berufsbegleitend möglich
- Hohe Nachfrage am Arbeitsmarkt
- AK-Bildungsgutschein – sofortige Übernahme von 25 % der Kurskosten

AK-BILDUNGSGUTSCHEIN
25 % FÜR AK-MITGLIEDER

Egal ob Sie bereits Erfahrung im Büro haben oder schon vorhandene Kenntnisse vertiefen möchten – der BFI Campus bietet Ihnen viele Möglichkeiten. Lassen Sie sich beraten und finden Sie das für Sie passende Angebot!

Office Assistent:in

Diplomlehrgang

Wirkungsvolles Officemanagement erfordert die Fähigkeit, Fachkompetenz und Sozialkompetenz zu verbinden, und ist daher eine wichtige Grundlage.

5 Ausbildungsmodule und 1 Praxistrainingsmodul

- Richtige Kommunikation: Professionelles Telefonieren; Moderation von Meetings; Teamplayer:in im Gespräch mit Kolleg:innen, Vorgesetzten und Geschäftspartner:innen; Konfliktgespräche gut meistern; Feedbackregeln
- Business-Korrespondenz - eine Frage des (eigenen) Stils: Verfassen von Briefen, Einladungen, Anfragen etc.; Tagesagenden und Protokollführung; korrekte und effiziente Gestaltung von E-Mails
- Büromanagement: Digitales Büro; Tools wie Teams, Sharepoint, Zoom etc.; Planung von Geschäftsreisen; Stammkundenbetreuung und Neukundenakquise; Back Office – Reisekostenabrechnungen, Statistiken etc.
- Praxisorientiertes BWL-Wissen: Kaufmännisches Rechnen; Kennzahlen; grafische Aufbereitung von Daten in Excel; Kaufvertrag und Gewerberecht
- Organisation am Arbeitsplatz: Zeitmanagement; Stressbewältigung; Ablagesysteme; To-do-Listen; Tages-, Wochen- und Monatsziele; Prioritäten erkennen und richtig setzen; aussagekräftige Präsentationen erstellen
- Praxistraining und Abschlussprüfung: Lösung einer komplexen Aufgabe mit Praxisbezug aus dem Büroalltag
- Mündliche Prüfung zur Abschlussarbeit

Lehrgangsziel

Sie bewältigen in Zukunft das täglich steigende Arbeitspensum effizient und souverän und steigern Ihren Wert auf dem Arbeitsmarkt. Durch das betriebswirtschaftliche Grundlagenwissen entwickeln Sie ein Verständnis für das wirtschaftliche Geschehen im Berufsalltag, stärken Ihre Kompetenz und tragen nachhaltig zum Erfolg Ihres Unternehmens bei.

Zielgruppe

Berufsanfänger:innen oder Umsteiger:innen; Büromitarbeiter:innen sowie Wiedereinsteiger:innen

Dauer: 104 UE
Kosten: EUR 1.795,–

12.09.–14.12.2023
Kursnummer: 2023FKFK413050

05.03.-13.06.2024
Kursnummer: 2024FKFK413001

jeweils Di, Do 18–22 Uhr
Feldkirch, BFI

Infoveranstaltung
Di, 29.08.2023, ab 18 Uhr
Kursnummer: 2023FKFK413150

Di, 20.02.2024, ab 18 Uhr
Kursnummer: 2024FKFK413101

Jeweils Feldkirch, BFI

BüroBasics Plus

Einstieg ins Büromanagement

In diesem praxisorientierten Lehrgang erwerben Sie das erforderliche Fachwissen plus EDV-Grundlagen sowie die für dieses Tätigkeitsfeld wichtigen sozialen Kompetenzen, um direkt in den Beruf einsteigen zu können.

5 Module

- Korrespondenztraining: Business-Korrespondenz; Texterstellung und -bearbeitung
- BWL-Grundlagen: Ein- und Ausgabenrechnung; Führen eines Kassabuchs; Kostenrechnung; Belegwesen und Fakturierung
- Arbeitsorganisation: Zeit- und Prioritätenmanagement; Ablage - Struktur und Organisation; Vorbereitung von Besprechungen; Organisation von Workshops
- EDV-Training: MS Office-Anwendungskenntnisse; MS Excel-Anwendungskenntnisse; MS Outlook; Internetrecherche; Datenaufbereitung und -pflege
- Soft Skills: Kommunikationstraining; Telefontraining; Büroknigge - professionelles Auftreten; Kundenfreundlichkeit; Serviceorientierung; Konfliktmanagement

Dauer: 80 UE
Kosten: EUR 1.560,–

06.11.–01.12.2023
Kursnummer: 2023FKFK413350

18.03.–16.04.2024
Kursnummer: 2024FKFK413301

jeweils Mo–Fr 8–12 Uhr
Kursnummer: 2023FKFK413301
Feldkirch, BFI

ICDL® Standard Lehrgang

Umfassende Kenntnisse über Windows und Microsoft Office 365

Erwerben Sie umfassende Kenntnisse über Windows und das gesamte Office-Paket.

7 Module

- Computer-Grundlagen mit MS Windows
- Online-Grundlagen mit MS Outlook
- Textverarbeitung mit MS Word
- Tabellenkalkulation mit MS Excel
- Präsentation mit MS Power Point
- IT Security
- Online-Zusammenarbeit

Dauer: 108 UE
Kosten: EUR 1.790.–

16.10.–20.12.2023
Kursnummer: 2023FKFK110450

04.03.–08.05.2024
Kursnummer: 2024FKFK110401

jeweils Mo, Mi, Do 18–22 Uhr
Feldkirch, BFI

MS Office 365 für Wiedereinsteiger:innen

Word, Excel & Outlook fürs Büro

Inhalte
Einführung in Microsoft Word, Excel und Outlook; Erstellung, Bearbeitung und Gestaltung von Texten; Serienbriefe; Tabellen; Daten- und Formeleingabe; Tabellenformatierung; Diagrammerstellung; Datenaustausch; Schreiben von E-Mails; Kalenderverwaltung

Dauer: 21 UE
Kosten: EUR 400,–

05.09.–26.09.2023
Di, Do 18–21 Uhr
Kursnummer: 2023FKFK120051

06.11.–10.11.2023
Mo–Do 8–12.30 Uhr
und Fr 8–11 Uhr
Kursnummer: 2023FKFK120050

13.02.–05.03.2024
Di, Do 18–21 Uhr
Kursnummer: 2024FKFK120002

13.05.–17.05.2024
Mo–Do 8–12.30 Uhr
und Fr 8–11 Uhr
Kursnummer: 2024FKFK120001

Feldkirch, BFI

MS Office 365 für Fortgeschrittene

Word, Excel & Outlook fürs Büro

Inhalte
- Microsoft Word: Dokumentenvorlagen; Inhaltsverzeichnisse; Bilder; Serienbriefe
- Microsoft Excel: Formeln; blattübergreifende Berechnungen; Funktionen; Drucken mit Excel
- Microsoft Outlook Termine und Serientermine; Speichern von E-Mails in Ordnern; Automatisches Verwalten der E-Mails; Koordination von Teamaufgaben

Vorkenntnisse
Kenntnisse in Microsoft Word, Excel und Outlook entsprechend dem ICDL® Standard Lehrgang.

Dauer: 24 UE
Kosten: EUR 450,–

17.10.–09.11.2023
Di, Do 18–21 Uhr
Kursnummer: 2023FKFK120150

27.11.–04.12.2023
Mo–Fr 8–12 Uhr
Kursnummer: 2023FKFK120151

06.02.–22.02.2024
Di, Do 18–22 Uhr
Kursnummer: 2024FKFK120101

03.06.–10.06.2024
Mo–Fr 8–12 Uhr
Kursnummer: 2024FKFK120102

Feldkirch, BFI

ICDL® Base Lehrgang

Word, Excel, Outlook, Internet (Office 365)

Sie erlernen und erweitern EDV-Grundkenntnisse und schließen mit der ICDL® Base Prüfung ab.

4 Module
Computer Grundlagen mit MS Windows, Online-Grundlagen mit MS Outlook, Textverarbeitung mit MS Word, Tabellenkalkulation mit MS Excel.
Prüfung im Kurspreis enthalten.
Für EDV-Einsteiger:innen – Vorkenntnisse nicht erforderlich.

Dauer: 68 UE
Kosten: EUR 1.145,–

11.09.–09.10.2023
Mo–Do 8–12 Uhr
Kursnummer: 2023FKFK110350

16.10.–27.11.2023
Mo, Mi, Do 18–22 Uhr
Kursnummer: 2023FKFK110351

19.02.–18.03.2024
Mo–Do 8–12 Uhr
Kursnummer: 2024FKFK110301

04.03.–11.04.2023
Mo, Mi, Do 18–22 Uhr
Kursnummer: 2024FKFK110302

Feldkirch, BFI

ICDL Aufbau – Word

Expert:in in der Textverarbeitung

Dauer: 16 UE
Kosten: EUR 350.–

19.02.–26.02.2024
Mo, Mi, Fr 18–22 Uhr
Kursnummer: 2024FKFK111201
Feldkirch, BFI

ICDL Aufbau – Excel

Expert:in in der Tabellenkalkulation

Dauer: 16 UE
Kosten: EUR 350.–

18.03.–27.03.2024
Mo, Mi 18–22 Uhr
Kursnummer: 2024FKFK111301
Feldkirch, BFI

ICDL Aufbau – PowerPoint

Professionell PowerPoint Präsentationen erstellen

Dauer: 8 UE
Kosten: EUR 215.–

15.04–17.04.2024
Mo, Mi 18–22 Uhr

Kursnummer: 2024FKFK111401
Feldkirch, BFI

Adobe Photoshop Aufbau

Vertiefende Wissensvermittlung in der Bildbearbeitung

Dauer: 16 UE
Kosten: EUR 370.–

27.02.–06.03.2024
Di, Mi, 18–22 Uhr

Kursnummer: 2024FKFK150201
Feldkirch, BFI

Adobe Photoshop und Lightroom Grundlagen

Einführung in die digitale Photobearbeitung

Dauer: 16 UE
Kosten: EUR 370.–

16.04.–24.04.2024
Di, Mi, 18–22 Uhr

Kursnummer: 2024FKFK150101
Feldkirch, BFI

BFI CAMPUS

Für alle, die ihr Leben selbst gestalten.

- Sprachen Campus
- Talente Campus
- Business Campus
- Sozial Campus

© zorandim75 – adobestock.com

5 GRÜNDE FÜR DEN BFI CAMPUS

- → **Ausgezeichnete Karrierechancen**
- → **Bildung und Beruf vereinbar**
- → **Qualifizierte Abschlüsse**
- → **Vor Ort und leistbar**
- → **Hochqualifizierte Trainer:innen**

Nähere Informationen und Anmeldung
BFI der AK Vorarlberg, Widnau 4, 6800 Feldkirch
Rebecca Reinhold, Telefon 05522 70200 - 6289
rebecca.reinhold@bfi-vorarlberg.at

Kontaktzeiten
Montag bis Donnerstag von 8–12 und 13–17 Uhr,
Freitag von 8–12 Uhr