



| Office

Aus- und Weiterbildungen für
Büromanagement & EDV

Möglichkeiten entdecken

Sie können Ihr Leben selbst gestalten. Nutzen Sie eine Weiterbildung des Business Campus in den Bereichen Office, Buchhaltung, Personalverrechnung, Marketing, Vertrieb, Management oder 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 1.695,-

08.03.–09.06.2022

Kursnummer: 2022FKFK413001

13.09.–15.12.2022

Kursnummer: 2022FKFK413050

Jeweils Di, Do 18-22 Uhr

Feldkirch, BFI

Infoveranstaltung

Mi, 09.02.2022, ab 18 Uhr

Kursnummer: 2022FKFK413101

Do, 01.09.2022, ab 18 Uhr

Kursnummer: 2022FKFK413150

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 1.420,-

07.03.–01.04.2022

Kursnummer: 2022FKFK413301

07.11.–02.12.2022

Kursnummer: 2022FKFK413350

jeweils Mo–Fr 8–12 Uhr

Feldkirch, BFI

Souveräne Kundenkommunikation

Dauer: 16 UE
Kosten: EUR 490,-

07.04.–08.04.2022

Kursnummer: 2022FKFK413401

10.11.–11.11.2022

Kursnummer: 2022FKFK413450

jeweils Do, Fr 8–17 Uhr

Feldkirch, BFI

Stark im Verkauf

Vertriebs- und Verkaufstraining

Dauer: 48 UE
Kosten: EUR 790,-

01.04.–04.06.2022

Kursnummer: 2022FKFK412001

07.10.–19.11.2022

Kursnummer: 2022FKFK412050

jeweils Fr 14–18, Sa 9–18 Uhr

Feldkirch, BFI

Marketing Grundlagen

Digitale und klassische Instrumente

Dauer: 32 UE
Kosten: EUR 790,-

25.03.–09.04.2022

Kursnummer: 2022FKFK441001

30.09.–08.10.2022

Kursnummer: 2022FKFK441050

jeweils Fr, Sa 9–17 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 360,-

14.03.-30.03.2022

Kursnummer: 2022FKFK120001

07.11.-23.11.2022

Kursnummer: 2022FKFK120050

jeweils Mo, Mi 8.30–12 Uhr

Feldkirch, BFI

MS Office 365 im Büro Fortgeschrittenenkurs in Word, Excel, Outlook

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 ECDL® Standard Lehrgang.

Dauer: 24 UE

Kosten: EUR 410,-

21.04.–17.05.2022

Kursnummer: 2022FKFK120101

13.10.–10.11.2022

Kursnummer: 2022FKFK120150

jeweils Di, Do 19–22 Uhr

Feldkirch, BFI

ECDL® Base Lehrgang Word, Excel, Outlook, Internet (Office 365)



ECDL
Europäischer
Computer Führerschein

Sie erlernen und erweitern EDV-Grundkenntnisse und schließen mit der ECDL® 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 1.040,-

07.03.–31.05.2022

Kursnummer: 2022FKFK110301

03.10.–28.11.2022

Kursnummer: 2022FKFK110350

**Jeweils 18–22 Uhr
an verschiedenen Tagen**

Feldkirch, BFI

Vorbereitungslehrgang für die LAP

in den kaufmännischen Fächern

Dauer: 30 UE

Kosten: EUR 590,-

16.05.–22.06.2022
Mo, Mi 19–21.30 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK881003

17.05.–23.06.2022
Di, Do 9–11.30 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK881004

12.09.–19.10.2022
Mo, Mi 19–21.30 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK881050

13.9.–20.10.2022
Di, Do 9–11.30 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK881051

Lehre mit Matura – Basiskurs Einstieg im 1., 2. oder 3. Lehrjahr

Dauer: 44 UE

kostenlos

03.05.–28.06.2022
Di 18–22 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK835001

03.11.–01.12.2022
Di, Do 18–22 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK835050

Buchhaltung I – Grundlagen

Dauer: 40 UE

Kosten: EUR 555,-

14.03.–11.04.2022

Kursnummer: 2022FKFK420201

02.05.–01.06.2022

Kursnummer: 2022FKFK420202

27.06.–27.07.2022

Kursnummer: 2022FKFK420203

07.11.–07.12.2022

Kursnummer: 2022FKFK420251

Jeweils Mo, Mi 18–22 Uhr

Feldkirch, BFI

Personalverrechnung – Grundlagen

Dauer: 35 UE

Kosten: EUR 495,-

21.02.–11.03.2022
Mo, Mi, Fr 18–22 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK420901

23.05.–20.06.2022
Mo, Mi 18–22 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK420902

18.10.–22.11.2022
Di, Fr 18–22 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK420950

12.12.2022–23.01.2023
Mo, Mi 18–22 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK420951

Einnahmen- Ausgaben-Rechnungen

Dauer: 12 UE
Kosten: EUR 385,-

25.03.–26.03.2022

Kursnummer: 2022FKFK421701

15.07.–16.07.2022

Kursnummer: 2022FKFK421702

14.10.–15.10.2022

Kursnummer: 2022FKFK421750

02.12.–03.12.2022

Kursnummer: 2022FKFK421751

Jeweils Fr 14–19, Sa 9–16 Uhr

Feldkirch, BFI

Sprachkurse

English - business basic B1.1

Dauer: 30 UE
Kosten: EUR 345,-

11.02.–05.03.2022

Fr 13–17 Uhr, Sa 8.30–12.30 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK226201

English – business basic B1.2

Dauer: 30 UE
Kosten: EUR 345,-

25.03.–16.04.2022

Fr 13–17, Sa 8.30–12.30 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK226301

Chinesisch für den Business Alltag

Dauer: 16 UE
Kosten: EUR 165,-

11.02.–01.04.2022

Fr 13.30–15.30 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK276501

19.10.–14.12.2022

Mi 18–20 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK276550

Deutsch C1.1

Fachkundiges Sprachniveau I

Dauer: 70 UE
Kosten: EUR 520,-

14.02.–25.04.2022

Mo, Fr 13.30–17 Uhr

Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK268101

19.9.–12.12.2022

Mo, Do 18–21 Uhr






Feldkirch, BFI

Kursnummer: 2022FKFK268150

Weitere Aus- und Weiterbildungen am BFI Campus im Bereich Buchhaltung, Personalverrechnung, EDV und Management finden Sie unter www.bfi-vorarlberg.at

BFI CAMPUS

Für alle, die ihr Leben selbst gestalten.

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

5 GRÜNDE FÜR DEN BFI CAMPUS

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

Nähere Informationen und Anmeldung

BFI der AK Vorarlberg, Widnau 2 – 4, 6800 Feldkirch
Telefon: 05522-70200
service@bfi-vorarlberg.at

Kontaktzeiten

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