Büroassistenz

Titel	Büroassistenz
Zulassungsnummer	6103123

Veranstalter

Adresse:	DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut Willy-Brandt-Platz 2 71522 Backnang
Telnr:	+49 7191 229860
E-Mail-Adresse:	studycoach@delst.de
Webseite:	https://www.delst.de

Lehrgangsziel

Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten aus dem Bereich des Büromanagements

Inhalte

Lehrgangsinhalte:	Arbeits- und Selbstorganisation - Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit -I Business English-Basics - Software und Datenmanagement - Büroorganisation und -koordination - Personalwesen - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle - Buchführung, Entgeltabrechnung und betriebliche Auswertungen - Assistenz und Sekretariat - Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
Medien, die Bestandteile des Fernlehrangebots sind:	7 Lehrskripte, 5 WBT´s und 2 Online-Seminare

Abschluss

Abschluss:	institutsinterne Prüfung
Art des Abschlusses:	institutsinterne Prüfung

Voraussetzungen

Teilnahmevoraussetzungen:	keine besonderen; technische Voraussetzung: PC mit Internetzugang
Prüfungsvoraussetzungen:	Nachweis ausreichender Vorbereitung

Kosten

Teilnahmekosten (Gesamtkosten):	1.200,00 €
Lehrgangskosten:	1.200,00 €
Kosten für (externe) Prüfungen:	0,00 €
Anzahl der Raten:	10
Höhe der Raten:	120,00 €

Die Teilnehmerkosten können Veränderungen erfahren haben, die der ZFU zum Redaktionsschluss noch nicht vorlagen. Aktuelle Gebühren, Kosten und Erläuterungen dazu erhalten Sie beim Fernlehrinstitut.

Zeitrahmen

Gesamtdauer in Monaten:	10.00
Gesamtdauer in Stunden:	348 Std. (464 Unterrichtseinheiten zu je 45 Min.)
Wöchentlicher Lernaufwand für das Selbstlernen in Stunden:	8.00
Synchrone Lerneinheiten (je 45 Minuten):	5
Präsenzunterricht:	2 Online-Seminare