

# Büroassistenz

<b>Titel</b>	Büroassistenz
<b>Zulassungsnummer</b>	6103123

---

## Veranstalter

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

---

## Lehrgangsziel

Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten aus dem Bereich des Büromanagements

---

## Inhalte

<b>Lehrgangsinhalte:</b>	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
<b>Medien, die Bestandteile des Fernlehrangebots sind:</b>	7 Lehrskripte, 5 WBT's und 2 Online-Seminare

---

## Abschluss

<b>Abschluss:</b>	institutsinterne Prüfung
<b>Art des Abschlusses:</b>	institutsinterne Prüfung

---

## Voraussetzungen

<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	keine besonderen; technische Voraussetzung: PC mit Internetzugang
<b>Prüfungsvoraussetzungen:</b>	Nachweis ausreichender Vorbereitung

---

## Kosten

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

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