Geprüfte/r Office-Manager/in (ILS)

Titel	Geprüfte/r Office-Manager/in (ILS)
Zulassungsnummer	7533425

Veranstalter

Adresse:	ILS Institut für Lern- und Bildungssysteme GmbH Doberaner Weg 18-22 22143 Hamburg
Telnr:	+49 40 67570-0
E-Mail-Adresse:	kursinfo@ils.de
Webseite:	https://www.ils.de

Lehrgangsziel

Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten um kaufmännische Tätigkeiten unter Einsatz moderner EDV ausführen zu können

Inhalte

Lehrgangsinhalte:	Grundlagen der Informationstechnologie (EDV) - Zeitmanagement und Selbstorganisation - Zahlungsverkehr - Büroorganisation und Organisationsmittel - Computerbenutzung und Dateimanagement - Betriebswirtschaftslehre - Kommunikationsmittel Wort und Sprache - Textverarbeitung - Kaufmännischer Schriftverkehr - Grundlagen der Buchführung - Tabellenkalkulation - Grundlagen des Personalwesens - Datenbanken - Groß- und Außenhandelskalkulation - Präsentation und optische Rhetorik - Präsentation mit PowerPoint - Rechtsgrundsätze zu Vertragsvereinbarungen - Informations- und Kommunikationsnetze - Projektmanagement
Medien, die Bestandteile des Fernlehrangebots sind:	38 Lehrbriefe, Lehrgangsbegleitheft, Lernvideos, WBT, Übungsdateien

Abschluss

Abschluss:	institutsinterne Prüfung
Art des Abschlusses:	institutsinterne Prüfung

Kosten

Teilnahmekosten (Gesamtkosten):	3.612,00 €
Lehrgangskosten:	3.612,00 €
Kosten für (externe) Prüfungen:	0,00 €
Anzahl der Raten:	21
Höhe der Raten:	172,00 €

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:	21.00
Gesamtdauer in Stunden:	632 Std. (843 Unterrichtseinheiten zu je 45 Min.)
Wöchentlicher Lernaufwand für das Selbstlernen in Stunden:	7.00
Synchrone Lerneinheiten (je 45 Minuten):	0
Präsenzunterricht:	Nicht vorgesehen