

3102 Office-Assistentin Basislehrgang

Ihr Einstieg ins Sekretariat

Im Lehrgang „Office-Assistentin Basislehrgang“ und im Lehrgang „Office-Assistentin Aufbaulehrgang“ erwerben Sie sich alle wichtigen Kompetenzen, die Sie bei der täglichen Arbeit im Sekretariat brauchen. Der Basislehrgang ist Teil der OFFICE-MANAGEMENT-Akademie und schließt mit einer schriftlichen Prüfung ab.

Die Zielgruppe:

Büroeinsteigerinnen, Sekretärinnen, Assistentinnen, Wiedereinsteigerinnen ohne aktuellen ECDL.

Absolventen und Absolventinnen von z.B. HAK, HASCH und HBLA haben die Möglichkeit, auch ohne Besuch des Lehrgangs „Office-Assistentin Basislehrgang“ die Prüfung abzulegen.

Die Voraussetzungen:

Ein aktueller ECDL-Standard auf Basis Windows 8.1 und Office 2013 oder höher ist unbedingt erforderlich!

Zur Orientierung empfehlen wir, auch den ersten Kurstag vom parallel geführten Kurs 3101 „Office-Assistentin Basislehrgang mit ECDL“ zu besuchen, um das eigene EDV-Niveau mit der Trainerin zu erörtern. Telefonische Anmeldung bitte zeitgerecht bei Frau Julia Nötstaller (Tel. 05-7000-7442)!

Der Kurs 3102 „Office-Assistentin Basislehrgang“ wird mit diesem Kurs dann gemeinsam geführt. Die bürobezogenen EDV-Übungen bauen auf den Inhalt vom ECDL auf!

Das Sprachniveau Deutsch B1 ist erforderlich.

Die Trainingsziele:

- Bürobezogene EDV-Übungen
Sie sind in der Lage, über den Lernzielkatalog des ECDL hinaus gehende, speziell bürobezogene Aufgabenstellungen mit Word, Excel, PowerPoint und Internet/Outlook zu lösen.
- Deutsch
Sie kennen die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung und Grammatik.
- Schriftverkehr / Normen
Sie können Briefe nach Empfehlung der ÖNORM A1080 gestalten und kennen darüber hinaus auch die Kriterien für einen modernen Briefstil.

Die Prüfung:



Kursbuchung und weitere Details unter **3102** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe

3102 Office-Assistentin Basislehrgang

Ihr Einstieg ins Sekretariat

Die schriftliche Abschlussprüfung ist EDV-gestützt, besteht aus 3 Teilbereichen und dauert insgesamt 4 Stunden.

- Bürobezogene EDV-Übungen
- Deutsch
- Schriftverkehr / Normen

Zur Prüfung ist ein gültiger Lichtbildausweis mitzubringen!

Ihr Qualifikationsnachweis:

Wenn Sie die schriftliche Abschlussprüfung positiv bestanden haben, bekommen Sie das Zeugnis „Office Assistentin Basislehrgang“ vom WIFI ausgestellt.

Weiterführende Trainings:

- 3104 Office-Assistentin Aufbaulehrgang
- 3106 Office-Managerin

Voraussetzung für die Ausstellung des Diploms „**Office-Management-Akademie**“ sind folgende positiv abgelegte Prüfungen:

- Office-Assistentin Basislehrgang
- ECDL-Standard (7 Module mit Prüfung)
- Office-Assistentin Aufbaulehrgang
- Office-Managerin

Hinweise:

Besuchen Sie unseren kostenlosen Informationsabend:
3100 Informationsveranstaltung Office-Management-Akademie
Bitte erkundigen Sie sich über den Termin: Tel. 05-7000-77

Der Kurs wird mit **MS-Windows 10 und MS-Office 2019** durchgeführt.



Kursbuchung und weitere Details unter **3102** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe

3102 Office-Assistentin Basislehrgang

Ihr Einstieg ins Sekretariat



Judith Marlene Egger
WIFI-Trainerin



Erlernen Sie, mit den aktuellsten Office-Anwendungen souverän und effizient zu arbeiten! Es erwarten Sie lebendige Vorträge mit vielen praktischen, sofort umsetzbaren Beispielen.