



Sachbearbeiter/in Administration - Kaufmännisches Update

Beschreibung

Die Arbeit im Sekretariat und in der Administration ist anspruchsvoll und verlangt von Ihnen ein zeitgemässes Know-how. Egal ob Sie als Sachbearbeiter*in täglich in diesem Bereich arbeiten oder nach einer Pause wieder einsteigen möchten. Arbeitstechniken und Vorgehensweisen verändern sich oft rasend schnell. Dieser Lehrgang bietet Ihnen ein gezieltes und praxisnahes «Update» sowie neues Rüstzeug, damit Sie administrative Herausforderungen kompetent und effizient meistern können. Bilden Sie sich weiter, in ungezwungener Atmosphäre und ohne Prüfungsstress.

Inhalt

Der Lehrgang umfasst 66 Lektionen, verteilt auf folgende Module:

Office-Module (32 Lektionen)

- Textverarbeitung verfeinern
- Serienbriefe erstellen/Formatvorlagen
- Umfangreiche Dokumentationen strukturieren
- Rechnen und Darstellen mit Excel
- Diagramme und Grafiken für professionelle Visualisierung
- Outlook als Drehscheibe der Arbeit
- PowerPoint-Präsentationen mühelos erstellen

Zeitmanagement/effizientes Arbeiten (8 Lektionen)

- Ist- und Soll-Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Setzen von Zielen
- Arbeitsplanung
- Umgang mit Stress

Moderne Geschäftskorrespondenz (18 Lektionen)

- So schreiben wir heute
- Was ist «in» - was ist «out»
- Briefe überarbeiten
- E-Mails gestern und heute
- Neue deutsche Rechtschreibung
- Spezielle Briefthemen
- Links zum Thema Bewerbung

Konstruktive Kommunikation (8 Lektionen)

- Sicher auftreten und klar kommunizieren
- Fragetechniken

Klubschule Migros Bern

Tel. +41 58 568 00 30

Welle7 / Schanzenstrasse 5
3008 Bern

klubschule.bern@migrosaare.ch
klubschule.ch





Sachbearbeiter/in Administration - Kaufmännisches Update

- Wirksame Kritik
- Feedback
- Aktives Zuhören
- Gesprächstypen

Voraussetzung

- Gute [Deutschkenntnisse](#) in Wort und Schrift
- Computer- und [Internetkenntnisse](#)

Zielgruppe

Sie arbeiten im administrativen Bereich, möchten Ihr Wissen updaten und Neues aus dem Bereich Office Management lernen. Oder Sie planen nach einer Auszeit den Wiedereinstieg im kaufmännischen Bereich. Mit Ihren neu erworbenen Kompetenzen wollen Sie sich in der Administration erfolgreich behaupten.

Lernziele

- Am Ende dieses Lehrgangs sind Sie in der Lage,
- Ihre Arbeit noch effizienter zu erledigen und im Office Management effektiv mitzuwirken.
 - sich dank Ihrer Kompetenz in der technologisierten und vernetzten Arbeitswelt zu behaupten.

Methodik/Didaktik

- Handlungssorientierter Unterricht
- Praxisbezogene Ausrichtung der einzelnen Fächer
- Interaktiver Unterricht mit Übungen, Gruppenarbeiten und Lehrgesprächen

Abschluss

Falls Sie mindestens 80% der Lektionen des Unterrichts besucht haben, erhalten Sie nach Abschluss des Lehrganges ein Attest der Klubschule Migros.

Anschluss- Fortsetzungskurs

- [Personalwesen](#)
- [Management_und_Führung](#)
- [Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.](#)

Zusatzinfo

- Riskieren Sie nichts und sichern Sie Ihr Kursgeld ab! Mit unserer Partnerin, der ERV, sind Sie während der Ausbildungszeit optimal gegen unvorhergesehene Ereignisse versichert. Weitere Informationen zur Annullationskostenversicherung finden Sie [hier](#).

Nächste Schritte

Haben Sie Fragen? Besuchen Sie unsere Informationsveranstaltungen oder melden Sie sich für ein kostenloses Beratungsgespräch. Auf www.klubschule.ch erfahren Sie, welche Ausbildungen wann und wo stattfinden

Klubschule Migros Bern

Tel. +41 58 568 00 30

Welle7 / Schanzenstrasse 5
3008 Bern

klubschule.bern@migrosaare.ch
klubschule.ch





Sachbearbeiter/in Administration - Kaufmännisches Update

Datum	15.02.2022 - 03.05.2022 / 1K_187071	
Zeit	08:30 - 16:50 h	
Wochentage	Di	
Dauer	Total 66.00 Lektion(en)	
Preis	CHF 2,300.00 Das Material ist im Preis inbegriffen und wird verteilt	
Durchführungsort	Welle7 / Schanzenstrasse 5, 3008 Bern	
Termine	Tag	Zeit
	1 Di	08:30 - 16:50

Klubschule Migros Bern

Tel. +41 58 568 00 30

Welle7 / Schanzenstrasse 5
3008 Bern

klubschule.bern@migrosaare.ch
klubschule.ch

