



# Schnittstelle Büro

- **Digitale Kompetenz**
- **MS Office**
- **Internet**
- **Cloudworking**
- **Büromanagement**
- **Kommunikation**

## Anbieter **Umwelt Technik Soziales e.V. (UTS)**

Der gemeinnützige Verein Umwelt Technik Soziales e.V. (UTS) setzt sich seit 1992 für die gesellschaftliche Integration Benachteiligter durch Bildung, Beschäftigung und Beratung ein.

UTS ist zugelassener Sprachkursträger beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge für Integrationskurse und Berufliche Deutschkurse. UTS ist anerkannter Träger der Arbeitsförderung (AZAV, T-1287-2), Mitglied im Paritätischen und als gemeinnützig anerkannt beim Finanzamt Flensburg.

### **Geschäftsführung/Verwaltung**

Susanne Petersen Kieler Str. 35  
24340 Eckernförde  
Tel. 04351 - 72 60 55



Stand: 08/2020

**Die Veranstaltungen finden in der Kieler Straße 35 in Eckernförde statt.**

## Unser Angebot

Die Schulungsreihe Schnittstelle Büro setzt sich aus folgenden Modulen zusammen:

- 1) Grundkurs MS Office      36 Einheiten      395 €  
Grundlagen EDV  
Grundlagen MS Office  
MS Word, MS Excel  
MS Power Point  
Orientierung im www/Umgang mit Browsern
- 2) Aufbaukurs MS Office      48 Einheiten      550 €  
MS Word (Formularfelder, Seriendruck etc.)  
MS Excel (SVerweis, Datenanalyse etc.)  
MS Outlook Email, Termin & Kontaktverwaltung  
Grundlagen IT Sicherheit  
Arbeiten im Netzwerk und Cloud
- 3) Büromanagement      48 Einheiten      650 €  
Ablage & Ordnungssysteme  
Telefon & Schriftverkehr  
Datenschutz & Recht  
Vernetztes Arbeiten  
Zeitmanagement und Arbeitsorganisation
- 4) Grundkurs Kommunikation      18 Einheiten      270 €  
Kommunikationsmodelle & -formen  
Arbeiten im Team  
Rollenverständnis
- 5) Aufbaukurs Kommunikation      12 Einheiten      180 €  
Rhetorik & Gesprächsführung  
Verhandlungstechniken  
Interkulturelle Kompetenzen  
Konfliktmanagement

## Professionelles Arbeiten im Büro

Der Einsatz im Büro stellt Mitarbeitende und Assistenzkräfte vor immer größere Herausforderungen. Technik und Formen der Zusammenarbeit befinden sich in ständigem Wandel. Die Beherrschung der gängigen IT Systeme, sowie die Fähigkeit zu kooperieren und sich fortwährend und eigenständig auf dem Laufenden zu halten sind wichtige Voraussetzungen, den Anforderungen des Arbeitsmarktes gerecht zu werden.

Gefordert wird ein hohes Maß an Organisationsgeschick und die Fähigkeit strukturiert und zugleich kreativ zu arbeiten.

Die Qualifizierung richtet sich sowohl an Menschen, die bereits als Büro- oder einer Assistenzkraft tätig sind, als auch an Arbeitssuchende, die sich auf eine solche Tätigkeit vorbereiten möchten.

Neben der Vermittlung digitaler Kompetenzen werden Sie in dieser Qualifizierung die Möglichkeit haben, ihre eigenen Kommunikationsfähigkeiten zu erproben und zu erweitern.

## Anmeldung und Ablauf

Die Kursdaten erfahren Sie auf unserer Website [www.utsev.de](http://www.utsev.de) oder auf Anfrage bei [kindler.iqr@utsev.de](mailto:kindler.iqr@utsev.de)

Die Qualifizierung findet wöchentlich statt. Insgesamt dauert die Qualifizierung 162 Unterrichtseinheiten. Die Kosten betragen 2.045 € pro Person.

Die Teilnahme an einzelnen Modulen ist möglich.

Anmeldung: [kindler.iqr@utsev.de](mailto:kindler.iqr@utsev.de)

### Was müssen Interessierte mitbringen?

Die Grundlagenmodule setzen keine Kenntnisse voraus. Für die Aufbaumodule müssen Sie Grundkenntnisse mitbringen, die den Grundlagen entsprechen.