

Kfm. Sachbearbeiter*in - Büromanagement

Lehrgänge zur **Kaufmännische Sachbearbeitung** richten sich an Interessent*innen, die eine umfassende Qualifizierung in einem kaufmännischen Bereich ohne entsprechende Vorkenntnisse erlangen wollen oder sich in einem erlernten Beruf grundlegend neu orientieren möchten.

Unser Kombi-Lehrgang umfasst den Erwerb von grundlegendem Fachwissen in dem Bereich Büromanagement. Zusätzlich werden fundierte Kenntnisse in den aktuellen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) vermittelt.

Inhalte

Der Lehrgang Kaufmännische*r Sachbearbeiter*in - Büromanagement setzt sich aus den nachfolgenden Inhalten zusammen:

- Büromanagement
- Kaufmännischer Schriftverkehr inkl. Schreibtraining
- Office-Anwendungen im modernen Büro

Wir beraten Sie gern!

Wählen Sie einen DAA Standort in Ihrer Nähe über **daa-nordwest.de/kontakt** oder scannen Sie den **QR-Code**.



Lehrgangsdaten

Lehrgangsform

Vollzeit und Teilzeit im Tagesbereich

Beginntermine

individueller Einstieg möglich

Lehrgangsdauer

ca. 6 Monate

Fördermöglichkeiten

- Agentur für Arbeit / Jobcenter
- Rentenversicherungsträger
- Selbstzahler*innen

Abschluss

DAA-Zertifikat

Deutsche Angestellten-Akademie

DAA Nordwest

daa-nordwest.de



Stand: 10/2025

