3103 Office-Assistent:in Basislehrgang Prüfung

Im Lehrgang „Office-Assistent:in Basislehrgang“ und im Lehrgang „Office-Assistent:in 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:

Absolventinnen und Absolventen von HAK, HASCH, HBLA, HLW und Assistent:innen mit umfangreicher Praxis

Die Voraussetzungen:

Gutes Fachwissen und praktische Fertigkeiten bezüglich der Inhalte für die Prüfung 3103. Ein aktueller ECDL-Standard auf Basis Windows 8.1 und Office 2013 oder höher ist unbedingt erforderlich! Die Prüfungsbeispiele aus „bürobezogenen EDV-Übungen“ bauen auf den Inhalt vom ECDL auf.

Die Prüfung:

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

- 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 können 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.

Ihr Qualifikationsnachweis:

Wenn Sie die schriftliche Prüfung positiv bestanden haben, bekommen Sie das Zeugnis „Office Assistent:in Basislehrgang“ vom WIFI ausgestellt.

Weiterführende Trainings:

- 3104 Office-Assistent:in Aufbaulehrgang
- 3106 Office-Manager:in

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

- Office-Assistent:in Basislehrgang
- ECDL-Standard (7 Module mit Prüfung)
- Office-Assistent:in Aufbaulehrgang
- Office-Manager:in

Hinweise:

3103 Office-Assistent:in Basislehrgang Prüfung

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.

Zur Prüfung ist ein gültiger Lichtbildausweis mitzubringen!