

# 3102 Office-Assistent:in Basislehrgang

## Ihr Einstieg ins Sekretariat

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:

Büroeinsteiger:innen, Sekretär:innen, Assistent:innen, Wiedereinsteiger:innen mit aktuellem ECDL/ICDL.

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! Wenn Sie keinen aktuellen ECDL haben, besuchen Sie bitte den Kurs 3101 „Office Assistentin Basislehrgang mit ECDL“

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

Der Kurs 3102 „Office-Assistent:in 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:

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

- Bürobezogene EDV-Übungen
- Deutsch
- Schriftverkehr / Normen



Kursbuchung und weitere Details unter **3102** im WIFI-Kundenportal:  
[www.wifi.at/ooe](http://www.wifi.at/ooe)

# 3102 Office-Assistent:in Basislehrgang

## Ihr Einstieg ins Sekretariat

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-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:

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 **Microsoft Windows 11 und Office 2021** durchgeführt.



**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.



Kursbuchung und weitere Details unter **3102** im WIFI-Kundenportal:  
[www.wifi.at/ooe](http://www.wifi.at/ooe)