

VITALIS Praktikum Digitale Verwaltung

Für Schüler der Fachrichtungen:

- IT & Computer
- Informatik
- Telekommunikation
- Verwaltung



Learning Outcomes

- Wie Büroarbeitsprozesse dokumentiert, analysiert und reorganisiert werden
- Wie Daten und Texte neu erfasst, aufbereitet und gestaltet werden müssen
- Wie man mit der Lagerverwaltung umgeht, Lagerbestände kontrolliert und Logistik organisiert
- Was ist wichtig, um die Position des Unternehmens auf dem Markt zu bestimmen und den Verkauf zu fördern
- Wie man Waren und Dienstleistungen auswählt und beschafft
- Wie man Projekte plant, durchführt und auswertet

Focal Points and Tasks

- Die Organisations- und Rechtsformen unternehmerischer Tätigkeiten
- Methoden der Preiskalkulation anwenden, Kontrolle von Inventar und Lager
- Die Regeln für die Einstellung von Personal und die damit verbundenen Kosten
- Einfache und komplexe Datenbanken
- Die Regeln für die Führung der technischen Dokumentation
- Office-Lösungen im Netzwerk
- Kosten kalkulieren
- Professionelle Internet-Profilen erstellen
- Automatisierte Dokumente erstellen

Infos und Kontakt: projects@gutwehlitz.com | +49 34 204 77 40 00