Zertifikatslehrgang für Agrarbüromanagement

Die Inhalte dieses Kurses zielen darauf ab, die Büroarbeit am landwirtschaftlichen Betrieb selbst in die Hand nehmen. Der Lehrgang beinhaltet insgesamt 80 Unterrichtseinheiten, die in die Module "Persönlichkeitsbildung und Büroorganisation", Schriftverkehr und EDV", "Wirtschafts- Arbeits- und Sozialrecht" und "Buchführung" aufgeteilt sind. Verbesserte Büroorganisation und der richtige Umgang mit dem PC sparen Zeit, Geld und Nerven. Die betriebswirtschaftliche Buchhaltung erleichtert die Entscheidungsfindung, liefert Grundlagen für Betriebsentwicklungsschritte und Informationen über den eigenen Betriebserfolg. Sie werden erkennen, dass die Bürotätigkeit keine Nebensache, sondern eine einkommenswirksame Tätigkeit ist.

Information

Kursdauer:	80 Einheiten
Kursbeitrag:	375,00 € Teilnehmerbeitrag Bildungsförderung von Projektmaßnahmen der Ländlichen Entwicklung im Rahmen des GAP-Strategieplan Österreich 2014-20
Fachbereich:	Unternehmensführung

Verfügbare Termine

© 2026 - lfi.at