











Office Manager/-in: Modernes Büromanagement (in Teilzeit)



 Standort	Amberg	 Die nächsten Termine	 Ansprechpartner
 Max. Teilnehmerzahl	Die Teilnehmerzahl beträgt in der Regel 10 - 16, max. 25.	05.06.2019 - 02.09.2019 Kursstartgarantie	Georg Beer Tel: 09621 897819-0 Fax: 09621 897819-9 amberg@wbstraining.de
 Dauer	61 Tage	19.07.2019 - 15.10.2019 Kursstartgarantie	 Anschrift
Unterrichtszeiten	Diese Qualifizierung läuft in Teilzeit, Mo-Fr 8:30 - 13:30 Uhr.	02.09.2019 - 29.11.2019 Kursstartgarantie	WBS TRAINING Amberg Emailfabrikstraße 13 92224 Amberg
 Abschluss / Zertifikat	WBS-Zertifikat		
 Fördermöglichkeit	Bildungsgutschein, WeGebAU, Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr		

> Kursbeschreibung Arbeitsorganisation, Geschäftskorrespondenz, Büroverwaltung und -kommunikation - als Office Manager/-in für Modernes Büromanagement meistern Sie alle Herausforderungen im Büroalltag. In unserer Weiterbildung erwerben Sie fachpraktische Kenntnisse und Fähigkeiten, um Büroprozesse effizient zu gestalten, Arbeitsvorgänge zu organisieren und Verwaltungsaufgaben professionell zu erledigen. Mit diesem Kurs eröffnen Sie sich spannende und vielseitige Perspektiven für eine aussichtsreiche berufliche Zukunft.

> Lernziele In dieser Weiterbildung vermitteln wir Ihnen praktisches Wissen in den Bereichen Arbeitsorganisation, Korrespondenz, Bürokommunikation, Terminmanagement, Auftragsabwicklung und Rechnungswesen. Nach Abschluss der Weiterbildung können Sie die vielseitigen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Büro professionell abwickeln.

> Zielgruppe Wenn einer der folgenden Punkte auf Sie zutrifft, ist diese Weiterbildung für Sie geeignet:

- Sie suchen eine Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und vielfältigen Aufgaben
- Sie möchten Ihre Kenntnisse im Büro- und Verwaltungsbereich auffrischen und vertiefen
- Sie möchten sich beruflich neu orientieren

> Teilnahmevoraussetzung Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und möchten administrative und organisatorische Aufgaben in Sekretariat und Verwaltung übernehmen sowie kaufmännische Arbeitsaufträge eigenständig erledigen? Sie arbeiten gern am PC? Sie sind kommunikationsstark und kundenorientiert? Dann sind Sie bei uns richtig.



> Inhalte

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Organisation, Verwaltung und Korrespondenz (30 Tage)

- Arbeits- und Büroorganisation
- Büroverwaltung
- Bürokommunikation
- Geschäftskorrespondenz
- Selbst- und Zeitmanagement

Auftragsabwicklung und Rechnungswesen (30 Tage)

- Einführung Auftragsmanagement, Kundenauftragsabwicklung
- Teilgebiete des betrieblichen Rechnungswesens
- Trainingsübungen und Fallbeispiele zum Rechnungswesen

> Perspektiven nach der Qualifizierung

Bürofachkräfte bzw. Office-Manager/-innen mit fundierten EDV-Kenntnissen gehören zu den meistgesuchten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in Deutschland (vgl. www.wbstraining.de/jobreport-kfm). Sie finden vielseitige Beschäftigungsmöglichkeiten in Unternehmen nahezu aller Branchen. In der Industrie, in Handel- und Handwerksbetrieben, im Dienstleistungsbereich oder in Verbänden können Sie im Büromanagement tätig werden.

> Webseite

[Link zum Kurs](#)

> Weiterführende Themen

[Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung](#)
[Personal und Management](#)
[Handel, Vertrieb und Verkauf](#)
[Büro und Office-Management](#)



DQS-zertifiziert nach
 DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
 Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV



Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.*

* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LernNetz Live® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.

