











Office Manager/-in inkl. MS Office Anwendungen und Praxiswerkstatt in Teilzeit



 Standort	Finsterwalde	 Die nächsten Termine	 Ansprechpartner
 Max. Teilnehmerzahl	Die Teilnehmerzahl beträgt in der Regel 10 - 16, max. 25.	15.10.2019 - 27.08.2020 Kursstartgarantie	Maik Buggisch Tel: 03531 519999-0 finsterwalde@wbstraining.de
 Dauer	211 Tage	29.11.2019 - 08.10.2020 Kursstartgarantie	 Anschrift
Unterrichtszeiten	Diese Qualifizierung läuft in Teilzeit, Mo-Fr 8:30 - 13:30 Uhr.	22.01.2020 - 20.11.2020 Kursstartgarantie	WBS TRAINING Finsterwalde An der Schraube 26 c/o Vermietung & Verpachtung Matthias Brandt 03238 Finsterwalde
 Abschluss / Zertifikat	WBS-Zertifikat		
 Fördermöglichkeit	Bildungsgutschein, WeGebAU, Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr		

> Kursbeschreibung

Geschickte Korrespondenz, professionelle Organisation und solide Kenntnisse im Bereich BWL, Management, Marketing und Projektarbeit: Als Office Manager/-in behalten Sie im hektischen Büroalltag stets den Überblick. Sie bilden die Schnittstelle zu Kunden, der Geschäftsführung und den verschiedenen Abteilungen eines Unternehmens. Von der Textverarbeitung über das Rechnungswesen bis hin zum betrieblichen Management: unsere Weiterbildung bereitet Sie auf die vielfältigen Herausforderungen des Office-Managements vor.

In unserer Praxiswerkstatt "Abteilung Office" setzen Sie im Anschluss Ihr theoretisches Wissen in die Praxis um. Im fiktiven mittelständischen Unternehmen GOLDBERG E-Bikes GmbH bearbeiten Sie als Mitarbeiter/-in im Office Management das gesamte Spektrum bürowirtschaftlicher Aufgaben unter realen Bedingungen. Innerhalb von vier Wochen durchlaufen Sie ein vollständiges Geschäftsjahr. Mit diesem Kurs eröffnen Sie sich spannende und vielseitige Perspektiven für eine aussichtsreiche berufliche Zukunft.

> Aktuelle Kursinformationen

Erleben Sie Weiterbildung neu.

Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal **WBS LearnSpace 3D®** statt. In der 3D-Simulation treffen Sie auf Ihren Trainer und andere Kursteilnehmer - mit diesen können Sie sich jederzeit live austauschen.

> Lernziele

In dieser Weiterbildung eignen Sie sich alle wichtigen Kompetenzen im Bereich Büromanagement an. Mit Ihrem neuen Know-how können Sie die vielfältigen Aufgaben, die dieser Job mit sich bringt, effizient und souverän meistern. Wir vermitteln Ihnen praktisches Wissen in den Bereichen Büroorganisation- und -verwaltung, Rechnungswesen, Betriebliches Management, Marketing und Projektarbeit. Des Weiteren erlernen Sie die Umsetzung von Theorie in Praxis in unserer Praxiswerkstatt.



> 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 verfügen bereits über berufspraktische Erfahrungen in Büromanagement, Organisation, Verwaltung, Sekretariat o.ä.
- Sie möchten Ihre Kenntnisse im Büro- und Verwaltungsbereich auffrischen und erweitern.
- Sie möchten sich beruflich neu orientieren.

> Teilnahme- voraussetzung

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Berufserfahrung in Büromanagement, Organisation, Verwaltung oder Sekretariat? Sie arbeiten gern am PC? Sie sind kommunikationsstark und kundenorientiert und möchten Ihre beruflichen Perspektiven erweitern? Dann sind Sie bei uns richtig.

> Inhalte

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

MS Office 2016 (60 Tage)

- PC-Anwenderwissen und Outlook
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Präsentationen entwerfen

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

Betriebliches Management (30 Tage)

- Einführung BWL
- Betriebsorganisation
- Managementgrundlagen
- Mitarbeiterführung
- Personal- und Organisationsentwicklung

Marketing- und Projektmanagement (30 Tage)

- Einführung Marketing
- PR und Social Media
- Kommunikation und Arbeiten in Teams
- Projektmanagement
- Präsentationstechniken

Praxiswerkstatt (30 Tage)

- Kennenlernen des Unternehmens



- Aufgaben im Bereich Personal, Büromaterial, Messe, Sonderaufgaben
- Feedback-Gespräche

➤ Perspektiven nach der Qualifizierung

Bürofachkräfte bzw. Office-Manager/-innen mit fundierten EDV-Kenntnissen gehören zu den meistgesuchten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in Deutschland. Sie finden vielseitige Beschäftigungsmöglichkeiten in Unternehmen nahezu aller Branchen. In der Industrie, in Handels- 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.

