Office Manager:in inkl. MS Office 365 und Praxiswerkstatt in Teilzeit

Standort
Goslar

Teilnehmerzahl
Die Zahl der Teilnehmenden variiert je nach Kursstarttermin.

Dauer
211 Tage

Unterrichtszeiten
Die Qualifizierung läuft in Teilzeit.

Abschluss / Zertifikat
WBS-Zertifikat

Kosten und Förderung
Bis zu 100 % kostenlos bei Förderung durch Bildungsgutschein, Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Rehabilitationsförderung, Qualifizierungschancengesetz

Die nächsten Termine
08.05.2024 - 21.03.2025
24.06.2024 - 07.05.2025
05.08.2024 - 23.06.2025
17.09.2024 - 04.08.2025
04.11.2024 - 16.09.2025

Ansprechperson
Stephanie Henning
Tel: 05321 358919-0
goslar@wbstraining.de

Anschrift
WBS TRAINING Goslar
Kuhlenkamp 7
38640 Goslar

Kursbeschreibung

Geschickte Korrespondenz, professionelle Bürorganisation, organisiertes Informationsmanagement und aufmerksame Assistenz: Als Office Manager:in behältst du im hektischen Büroalltag stets den Überblick. Du bildest die Schnittstelle zur Kundschaft, der Geschäftsführung und den verschiedenen Abteilungen eines Unternehmens. Von der Textverarbeitung über die vorbereitende Buchführung bis hin zur Auftragsbearbeitung: Unsere Weiterbildung bereitet dich auf die vielfältigen Herausforderungen des Office-Managements vor.

In unserer Praxiswerkstatt "Abteilung Office" setzt du im Anschluss dein theoretisches Wissen in die Praxis um. Im fiktiven mittelständischen Unternehmen GOLDBERG E-Bikes GmbH bearbeitest du als Mitarbeitende:r im Office Management das gesamte Spektrum bürowirtschaftlicher Aufgaben unter realen Bedingungen. Innerhalb von vier Wochen durchläufst du ein vollständiges Geschäftsjahr. Mit diesem Kurs eröffnest du dir spannende und vielseitige Perspektiven für eine aussichtsreiche berufliche Zukunft und erhältst schon während deiner Weiterbildung Einblick in beispielhafte Büroabläufe.

Aktuelle Kursinformationen

Erlebe Weiterbildung neu.
Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal WBS LearnSpace 3D® statt. In der 3D-Simulation triffst du auf eure Trainer:innen und andere Kursteilnehmende - mit diesen kannst du dich jederzeit live austauschen.

Lernziele

In dieser Weiterbildung eignest du dir wichtige Kompetenzen für ein modernes, digitales Büromanagement an und bist danach fit im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen. Mit deinem neuen Know-how kannst du die vielfältigen Aufgaben, die dieser Job mit sich bringt, effizient und souverän meistern.

Zielgruppe

Wenn einer der folgenden Punkte auf dich zutrifft, ist diese Weiterbildung für dich geeignet:

- Du suchst eine Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und vielfältigen Aufgaben.
- Du selbst arbeitest detailliert und sorgfältig.
- Du verfügst bestenfalls bereits über berufspraktische Erfahrungen in Büromanagement, Organisation, Verwaltung, Sekretariat o.ä.
- Du möchtest deine Kenntnisse im Büro- und Verwaltungsbereich auffrischen und erweitern.
- Du möchtest dich beruflich neu orientieren.

Teilnahme-voraussetzung

Du hast mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Berufserfahrung in Büromanagement, Organisation, Verwaltung oder Sekretariat? Du arbeitest gern am PC? Du bist kommunikationsstark und kundenorientiert und möchtest deine beruflichen Perspektiven erweitern? Dann bist du bei uns richtig.

Inhalte

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz mit Microsoft 365 (15 Tage)

- Planen und Kommunizieren im Berufsalltag
- Einführung in das Arbeiten mit Microsoft 365
- Microsoft Outlook und Outlook Online
- Microsoft Teams
- Online-Besprechungen planen und durchführen

Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word (15 Tage)

- Grundlagen Microsoft Word und Textverarbeitung
- Gliederungen Textgestaltung
- Formatierungen und Vorlagen

Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (15 Tage)

- Grundlagen Microsoft Excel und Tabellenkalkulation
- Formeln und Funktionen
- Diagramme und Grafiken

Professionelle Präsentationen entwerfen mit Microsoft PowerPoint (15 Tage)

- Grundlagen Microsoft PowerPoint
- Layout, Farben, Schriften
- Effekte, Übergänge, Animationen

Moderne Büroorganisation (15 Tage)

- Aufbau und Organisation eines Betriebs
- Büroberufe im Wandel und berufliches Selbstverständnis

- Der Büroarbeitsplatz
- Selbst- und Zeitmanagement

Arbeit im New Office (15 Tage)

- Büroberufe im Wandel
- Berufliches Selbstverständnis und Schlüsselkompetenzen in der Arbeitswelt 4.0
- Meine digitale Toolbox
- Moderne Zusammenarbeit
- Kreativitäts- und Entscheidungstechniken

Aufgaben im Büromanagement (15 Tage)

- Informationsmanagement
- Digitales Dokumentenmanagement
- Postbearbeitung
- Beschaffung
- Reisemanagement
- Veranstaltungsmanagement
- Meetings und Präsentationen vorbereiten
- Grundlagen Personalwesen

Bürokommunikation und Korrespondenz (15 Tage)

- Grundlagen der Kommunikation
- Gesprächstechniken zur Konfliktbewältigung
- Kund:innenorientierte Kommunikation am Telefon
- Aktuelle Rechtschreibung
- Geschäftsbriefe verfassen nach DIN 5008
- Protokolle und andere Textstücke verfassen

Kaufmännische Grundlagen (15 Tage)

- Zahlungsarten und Zahlungsmittel
- Rechenarten
- Vorbereitende Buchhaltung
- Bestandteile einer Rechnung

Auftragsmanagement (15 Tage)

- Anfrage und Angebot schreiben
- Abwicklung einer Anfrage
- Auftragsbestätigung
- Rechnung schreiben
- Zahlungsverkehr
- Einblick in die Arbeit mit ERP-Systemen

Praxiswerkstatt (30 Tage)

Werde Mitarbeiter:in in unserem fiktiven Unternehmen und verinnerliche das Gelernte in der Praxis!

- Kennenlernen des Unternehmens
- Aufgaben im Bereich Personal, Büromaterial, Messe, Auftragsmanagement uvm.
- Feedback Gespräche

Marketing und Projektmanagement (30 Tage)

- Marketing im Wandel der Zeit
- Marktforschung und -analyse

- Digitales Marketing
- Grundlagen des Projektmanagements
- Projektinitialisierung, -planung, -durchführung, -abschluss

Perspektiven nach der Qualifizierung

Bürofachkräfte bzw. Office-Manager:innen mit fundierten EDV-Kenntnissen gehören zu den meistgesuchten Arbeitnehmer:innen in Deutschland. Du findest vielseitige Beschäftigungsmöglichkeiten in Unternehmen nahezu aller Branchen. In der Industrie, in Handels- und Handwerksbetrieben, im Dienstleistungsbereich oder in Verbänden kannst du 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 LearnSpace 3D® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.

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

F.A.Z.-INSTITUT
Exzellente Nachhaltigkeit
Basis: Nachhaltigkeitsreputation
10 | 2020
www.faz.net/Exzellente-Nachhaltigkeit

GEMEINWOHL ÖKONOMIE Ein Wirtschaftsmodell mit Zukunft