











## Office Manager/-in inkl. MS Office Anwendungen in Teilzeit



 <b>Standort</b>	Jena	 <b>Die nächsten Termine</b>	 <b>Ansprechpartner</b>
 <b>Max. Teilnehmerzahl</b>	Die Teilnehmerzahl beträgt in der Regel 10 - 16, max. 25.	05.06.2019 - 04.03.2020 <b>Kursstartgarantie</b>	Susanne Dietrich Tel: 03641 2738-71 jena@wbstraining.de
 <b>Dauer</b>	181 Tage	19.07.2019 - 17.04.2020 <b>Kursstartgarantie</b>	 <b>Anschrift</b>
<b>Unterrichtszeiten</b>	Diese Qualifizierung läuft in Teilzeit, Mo-Fr 8:30 - 13:30 Uhr.	02.09.2019 - 03.06.2020 <b>Kursstartgarantie</b>	WBS TRAINING Jena Carl-Zeiss-Platz 16 07743 Jena
 <b>Abschluss / Zertifikat</b>	WBS-Zertifikat		
 <b>Fördermöglichkeit</b>	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. Mit diesem Kurs eröffnen Sie sich spannende und vielseitige Perspektiven für eine aussichtsreiche berufliche Zukunft.

**> 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 erledigen. Wir vermitteln Ihnen praktisches Wissen in den Bereichen Büroorganisation und Verwaltung, Rechnungswesen, Betriebliches Management, Marketing und Projektarbeit.

**> 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, 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

## > 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](http://www.wbstraining.de/jobreport-kfm)). 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](#)



# WBS TRAINING



## > 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.

