Office Management mit berufsbezogener Praxiswerkstatt

Dauer

ab 5 Monate

Zertifikat

WBS-Zertifikat

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz, Rehabilitationsförderung

Aktuelle Termine

- 13.10.2025 – 15.05.2026
- 13.10.2025 – 16.03.2026
- 11.11.2025 – 16.06.2026

Kontakt

Dein Kontakt für Geldern

+49 2831 9134080

geldern@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Geldern

Westwall 4C

47608 Geldern

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

Kursbeschreibung

Als **Mitarbeiter:in im Office Management** bist du der Schlüssel zu einer effizienten Büroorganisation und behältst selbst im hektischen Alltag den Überblick. Du agierst als Schnittstelle zwischen Kundschaft, Geschäftsführung und den Abteilungen eines Unternehmens. Unsere Weiterbildung vermittelt dir die nötigen Kompetenzen für geschickte Korrespondenz, professionelles Informationsmanagement und präzise Assistenz – von der Textverarbeitung bis zur Auftragsbearbeitung.

Mit dem **Karriere-Game** „The Integration Challenge“ erlebst du praxisnah, wie Digitalisierung, Büroorganisation und Veränderungskompetenz im modernen Office Management zusammenspielen.

In der anschließenden **Praxiswerkstatt** „Abteilung Office“ setzt du dein Wissen direkt um: Bei der fiktiven GOLDBERG E-Bikes GmbH wirst du zur realen Mitarbeiter:in, übernimmst das gesamte Spektrum bürowirtschaftlicher Aufgaben und durchläufst innerhalb von vier Wochen ein Geschäftsjahr. Du lernst den Umgang mit Lexware und erwirbst praktische Kompetenzen und spannende Einblicke in echte Büroabläufe, die dir vielseitige berufliche Perspektiven eröffnen.

Kursinhalte

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Organisation und digitale Kompetenz (10 Tage)

- Einführung in das Office Management
- Grundlagen der Büroorganisation

- Einführung in digitale Kompetenzen
- Einsatz von KI im Office Management
- Achtsamkeit und Work-Life-Balance

Zeitmanagement und Kommunikationskompetenz (10 Tage)

- Selbst- und Zeitmanagement
- Digitale Tools für die professionelle Büroarbeit
- Kommunikation und Konfliktmanagement

Post, Beschaffung und Korrespondenz (10 Tage)

- Postbearbeitung
- Kaufvertrag
- Beschaffung von Material und Dienstleistungen
- Korrespondenz und kaufmännischer Schriftverkehr

Auftrags- und Vertragsmanagement (10 Tage)

- Kaufmännisches Rechnen
- Stufen der Auftragsbearbeitung
- Rechnungsstellung und Rechnungsprüfung
- Leistungsstörungen und Reklamationsmanagement

Kaufmännische Grundlagen (10 Tage)

- Kaufmännische Begriffe und Zahlungsarten
- Grundlagen Buchhaltung inkl. vorbereitende Buchhaltung
- Kassenbuch - Bedeutung, Aufbau, Führung
- Kommunikation mit der Buchhaltung und externen Partnern
- Modulbegleitend spielst du das Karriere-Game "The Integration Challenge"

Office Excellence: Planung, Organisation und Digitalisierung (10 Tage)

- Meetingorganisation und Veranstaltungsmanagement
- Reisemanagement
- Digitales Dokumentenmanagement
- Business Knigge
- Modulbegleitend spielst du das Karriere-Game "The Integration Challenge"

Praxiswerkstatt (20 Tage)
Als Mitarbeiter:in in unserem fiktiven Unternehmen festigst du das Gelernte in realistischen Szenarien. Für deine tägliche Arbeit nutzt du intensiv die Softwarelösung Lexware.

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

Methoden und Prozesse im digitalen Marketing (10 Tage)

- Marketing im Wandel der Zeit
- Der Customer Lifecycle (CL)
- Marketinginstrumente und Kundenbindung
- Datenschutzgrundlagen

Projektmanagement (10 Tage)

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

Lernziele

In dieser Weiterbildung eignest du dir wichtige Kompetenzen für ein modernes, digitales Büromanagement an. Mit deinem neuen Know-how kannst du die vielfältigen Aufgaben, die dieser Job mit sich bringt, effizient und souverän meistern.

Im **Karriere-Game** „The Integration Challenge“ lernst du, Büroprozesse zu analysieren, digitale Tools einzusetzen und Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten – Kompetenzen, die dich auf moderne Anforderungen im Office Management vorbereiten.

Unterrichtsform

Vollzeit

Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Berufsrückkehrer:innen, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/ Berufstätige

Teilnahmevoraussetzung

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!

Perspektiven nach der Qualifizierung

Bewerber:innen mit aktuellen Kenntnissen im Office Management und fundierten EDV-Kenntnissen zählen zu den gefragtesten Fachkräften in Deutschland. Mit den Kompetenzen, die du in dieser Qualifizierung erlangst, eröffnen sich dir vielfältige Beschäftigungsmöglichkeiten in nahezu allen Branchen: Ob in der Industrie, in Handels- und Handwerksbetrieben, im Dienstleistungssektor oder in Verbänden – deine Fähigkeiten im Büromanagement sind überall gefragt.

Link zum Angebot

Office Management mit berufsbezogener Praxiswerkstatt

WBS TRAINING

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- Digitale Grundkompetenzen
- Webbasiertes Arbeiten mit Microsoft 365
- Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung mit berufsbezogener Praxiswerkstatt

---

Ausgezeichnete Bildung.

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