

## Office Manager:in inkl. Praxiswerkstatt

Optional mit MS Office 365

---

### **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**

 19.05.2025 – 13.10.2025

 19.05.2025 – 10.12.2025

 17.07.2025 – 10.12.2025

### **Kontakt**

Dein Kontakt für Offenbach am Main

+49 69 247519450

[offenbach@wbstraining.de](mailto:offenbach@wbstraining.de)

### **Anschrift**

WBS TRAINING in Offenbach am Main

Herrnstraße 51-53

63065 Offenbach am Main

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

---

### **Kursbeschreibung**

Als Office Manager:in 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 Office Manager:in Weiterbildung vermittelt dir die nötigen Kompetenzen für geschickte Korrespondenz, professionelles Informationsmanagement und präzise Assistenz – von der Textverarbeitung bis zur Auftragsbearbeitung.

In der Praxiswerkstatt „Abteilung Office“ setzt du dein Wissen direkt um: Bei der fiktiven GOLDBERG E-Bikes GmbH übernimmst du das gesamte Spektrum bürowirtschaftlicher Aufgaben und durchläufst innerhalb von vier Wochen ein Geschäftsjahr. So erwirbst du praktische Kompetenzen und spannende Einblicke in echte Büroabläufe, die dir vielseitige berufliche Perspektiven eröffnen.

Mit der optionalen Erweiterung MS Office 365 bieten wir dir die Möglichkeit, spezifische Kenntnisse im Umgang mit den gängigsten Officetools zu erhalten oder auszubauen.

---

### **Kursinhalte**

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Büroorganisation und Dokumentenmanagement (10 Tage)

- Betriebs- und Büroorganisation
- Der Büroarbeitsplatz

- Informations- und Dokumentenmanagement

#### Büromanagement: Arbeit im New Office (10 Tage)

- Vom analogen zum digitalen Büro
- Meine digitale Toolbox
- Achtsamkeit und Work Life Balance
- Kreativitäts- und Entscheidungstechniken

#### Office Administration (10 Tage)

- Selbst- und Zeitmanagement
- Postbearbeitung
- Beschaffung
- Reise- und Veranstaltungsmanagement
- Grundlagen Personalwesen

#### Bürokommunikation und Korrespondenz (10 Tage)

- Grundlagen der Kommunikation
- Bürokommunikation
- Gesprächstechniken und Kund:innenorientierte Kommunikation
- schriftliche Korrespondenz incl. aktueller Rechtschreibung

#### Kaufmännische Grundlagen (10 Tage)

- Zahlungsarten und Zahlungsmittel
- Kaufmännisches Rechnen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Bestandteile einer Rechnung

#### Auftragsmanagement (10 Tage)

- Form und Inhalt von Anfragen und Angeboten
- Angebotskalkulation
- Zustandekommen von Kaufverträgen
- Zahlungsverkehr
- Einblick in die Arbeit mit ERP-Systemen

#### Praxiswerkstatt (20 Tage)

Als Mitarbeiter:in in unserem fiktiven Unternehmen festigst du das Gelernte in realistischen Szenarien.

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

#### 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

Optionale Erweiterung MS Office 365:

Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz mit Microsoft 365 (10 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 (10 Tage)

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

Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (10 Tage)

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

Professionelle Präsentationen entwerfen mit Microsoft PowerPoint (10 Tage)

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

---

## Lernziele

In dieser Office Manager:in 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.

---

## Unterrichtsform

Vollzeit

---

## Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Personen ohne Berufsabschluss, Berufsrückkehrer:innen, Berufserfahrene, Soldat:innen, 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

Office-Manager:innen mit 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 Manager:in inkl. Praxiswerkstatt](#)

---

### Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- [Digitale Grundkompetenzen](#)
- [Einführung PC-Wissen](#)
- [Office Manager:in inklusive Praxiswerkstatt in Teilzeit](#)
- [Webbasiertes Arbeiten mit Microsoft 365](#)

---

### Ausgezeichnete Bildung.



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