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 Recklinghausen

+49 2361 8908680

recklinghausen@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Recklinghausen

Dordrechtring 42

45657 Recklinghausen

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