

Office Management mit berufsbezogener Praxiswerkstatt in Teilzeit

Optional mit MS Office 365

Dauer

ab 7,5 Monate

Zertifikat

WBS-Zertifikat

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, [Bildungsgutschein](#), [Qualifizierungschancengesetz](#), Rehabilitationsförderung

Aktuelle Termine

 12.12.2025 – 30.07.2026

 12.12.2025 – 22.10.2026

 04.02.2026 – 10.09.2026

Kontakt

Dein Kontakt für Stade

+49 4141 9289840

stade@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Stade

Harburger Straße 2

21680 Stade

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.

Starte mit "The Integration Challenge" in ein praxisnahes, **interaktives Lernformat**, das dich gezielt auf typische Herausforderungen im Office Management vorbereitet. Erlebe realitätsnahe Aufgaben aus dem Arbeitsalltag und entwickle Lösungen, die in der echten Berufswelt zählen. Du wirst Teil von EVULIX, machst ein Praktikum bei Goldberg E-Bikes und unterstützt dort den Übergang zu digitalen, effizienten Büroabläufen. Fehler sind ausdrücklich erlaubt – sie helfen dir dabei, neue Perspektiven zu entwickeln und deine Fähigkeiten auszubauen.

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.

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

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)**Organisation und digitale Kompetenz (15 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 (15 Tage)

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

Post, Beschaffung und Korrespondenz (15 Tage)

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

Auftrags- und Vertragsmanagement (15 Tage)

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

Kaufmännische Grundlagen (15 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 (15 Tage)

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

Praxiswerkstatt (30 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 (15 Tage)

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

Projektmanagement (15 Tage)

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

Die optionale Erweiterung MS Office 365 umfasst 60 Schulungstage und ist dem Fachkurs vorangestellt.

- Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz (15 Tage)
- Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word (15 Tage)
- Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (15 Tage)
- Professionelle Präsentationen entwerfen mit PowerPoint (15 Tage)

Weitere Kombinationen mit unterstützenden Themen (z. B. KI-Grundlagen oder SAP) sind möglich. Wenn du noch unsicher bist, hilft dir unser Beratungsteam dabei, die passende Modulkombination für dich auszuwählen.

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 Lernformat **The Integration Challenge**, deinem Karriere-Game innerhalb des Kurses, stärkst du gezielt deine Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation, Beziehungsmanagement und Problemlösungsfähigkeit – und bereitest dich so ideal auf die Anforderungen der modernen Arbeitswelt vor.

Unterrichtsform

Teilzeit

Zielgruppe

Arbeitssuchend, Berufsrückkehrer:in, Berufserfahren, Soldat:in, Rehabilitand:in, Berufstätig

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 in Teilzeit](#)

Ausgezeichnete Bildung.



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