



## Digitale Assistenz, berufsbegleitend und online

### Zukunftsorientiertes Know-how für den modernen Arbeitsplatz

---

#### **Dauer**

152 Unterrichtseinheiten

#### **Zertifikat**

WBS-Zertifikat

#### **Preis**

2.800,00 € (umsatzsteuerbefreit)

#### **Fördermöglichkeiten**

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Förderungen der Bundesländer, Weiterbildungsstipendium, Kompakte Hilfe für Solo-Selbstständige (KOMPASS)

#### **Aktuelle Termine**

- ▣ 08.09.2025 – 12.01.2026
- ▣ 16.03.2026 – 08.07.2026

#### **Kontakt**

Milena Schmidt

030 921009-326

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

#### **Anschrift**

WBS TRAINING in Witten

Ruhrstraße 12

58452 Witten

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING | PRO.

---

#### **Kursbeschreibung**

Entdecke die Welt des digitalen Arbeitslebens und lerne, wie du deine Präsenz im Online-Marketing verbessern und erfolgreich Inhalte erstellen kannst. Im Seminar tauchen wir in die Themen digitale Arbeitswelt mit MS Office 365 und KI, Online-Marketing sowie Social Media Management ein. Sei bereit, dich auf eine spannende Reise zu begeben und deine Fähigkeiten im digitalen Zeitalter zu verbessern.

#### **Unterrichtszeiten**

Montag und Mittwoch 18:00 - 21:15 Uhr

3. Samstag im Monat 08:30 - 13:30 Uhr

Mit Winterpause (Starttermin 08.09.2025)

(Nachholtermine sind auch an anderen Wochentagen möglich)

#### **Unser Komplettpaket**

Das haben wir für dich zusammengestellt:

- Online und live Unterricht mit echten Trainer:innen
- digitale Skripte unserer Trainer:innen
- Kursaufzeichnungen der letzten acht Unterrichtswochen
- Persönliche Betreuung und Beratung

Nutze unsere kostenfreien Ratenmodelle und lass dich von uns beraten.

---

#### **Kursinhalte**

Die Seminarreihe Digitale Assistenz besteht aus drei Modulen, die dir den Weg in ein effizienteres Arbeiten mit digitalen Tools zeigen und dich fit in Sachen Online-Marketing und Social Media Management machen.

**Alle Module sind auch einzeln buchbar.**

#### **Webbasiertes Arbeiten mit MS Office 365 und KI**

- Webbasiertes Arbeiten mit MS Office 365 (Dokumentenmanagement und Arbeit in der Cloud, Webbasiertes Informationsmanagement, Projekt- und Arbeitsmanagement)
- Anwendungen: OneDrive, OneNote, Planner, Loop, Forms, Microsoft Teams
- Arbeiten mit KI (Einführung und Grundlagen)
- KI-Anwendungen: ChatGPT, DeepL, Bildgenerator

[Mehr Informationen](#) zum ersten Modul

#### **Online-Marketing und Contenterstellung**

- Einführung in die Kommunikations-Politik
- Interessentengewinnung, Relationship-Marketing
- Einführung und Grundlagen „Texten im Internet“
- Texten im Internet
- Stil, Tonalität und Verhalten
- Hypertext und Navigation
- Teaser texten
- Texte zwischen Mensch und (Such-) Maschine
- Online schreiben
- Content Management

[Mehr Informationen](#) zum zweiten Modul

#### **Social Media Management**

- Social-Media Netzwerke: Einführung und Grundlagen
- Social Media Plattformen
- Zusammenwirken sozialer Netzwerke und Monitoring
- Die wichtigsten Online-PR Instrumente
- Blog und Blogverzeichnisse
- Pressemitteilung
- Informationsmaterialien
- Multimediales Material

[Mehr Informationen](#) zum dritten Modul

---

#### **Lernziele**

Du erlangst ein grundlegendes Verständnis für digitales Arbeiten, u.a. mit MS Office 365, erwirbst solide Grundkenntnisse im Online-Marketing und Social Media Management, die nach dem Kurs eigenständig umsetzen kannst.

---

#### **Unterrichtsform**

Berufsbegleitend

---

#### **Zielgruppe**

Personen ohne Berufsabschluss, Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Teilzeitsuchende, Berufserfahrene, Soldat:innen,

Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/ Berufstätige

---

**Teilnahmevoraussetzung**

Du hast Interesse an digitalen Themen und möchtest, dich in diesem Bereich weiterbilden.

---

**Perspektiven nach der  
Qualifizierung**

Du wendest das Erlernte eigenständig und souverän an.

---

**Link zum Angebot**

→ [Digitale Assistenz, berufsbegleitend und online](#)

---

**Diese Kurse könnten dich auch interessieren.**

- [Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation \(IHK\), berufsbegleitend und online](#)
  - [Online-Marketing und Contenterstellung, berufsbegleitend](#)
  - [Social Media Management, berufsbegleitend und online](#)
- 

**Ausgezeichnete Bildung.**



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