

Office Manager:in inklusive Praxiswerkstatt in Teilzeit

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

- ▣ 07.05.2025 – 12.12.2025
- ▣ 07.05.2025 – 18.03.2026
- ▣ 23.06.2025 – 04.02.2026

Kontakt

Dein Kontakt für Wuppertal Greenhouse
+49 202 3192940

beratungsbuero.wuppertal@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Wuppertal Greenhouse
Neumarkt 5-11
42103 Wuppertal

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 Weiterbildung vermittelt dir die nötigen Kompetenzen für geschickte Korrespondenz, professionelles Informationsmanagement und präzise Assistenz – von 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.

Kursinhalte

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Büroorganisation und Dokumentenmanagement (15 Tage)

- Betriebs- und Büroorganisation
- Der Büroarbeitsplatz
- Informations- und Dokumentenmanagement

Büromanagement: Arbeit im New Office (15 Tage)

- Vom analogen zum digitalen Büro

- Meine digitale Toolbox
- Achtsamkeit und Work Life Balance
- Kreativitäts- und Entscheidungstechniken

Office Administration (15 Tage)

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

Bürokommunikation und Korrespondenz (15 Tage)

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

Kaufmännische Grundlagen (15 Tage)

- Zahlungsarten und Zahlungsmittel
- Rechenarten
- Vorbereitende Buchhaltung
- Bestandteile einer Rechnung

Auftragsmanagement (15 Tage)

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

Praxiswerkstatt (30 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 Gespräche

Marketing und Projektmanagement (30 Tage)

- Marketing im Wandel der Zeit
- Der Customer Lifecycle (CL)
- Marketinginstrumente und Kundenbindung
- Datenschutzgrundlagen
- Grundlagen des Projektmanagements
- Projektinitialisierung, -planung, -durchführung, -abschluss

Büromanagement an. Mit deinem neuen Know-how kannst du die vielfältigen Aufgaben, die dieser Job mit sich bringt, effizient und souverän meistern.

Unterrichtsform

Teilzeit

Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Berufsrückkehrer:innen, Teilzeitsuchende, Berufserfahrene, Rehabilitanden, Menschen mit Behinderung

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**

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 inklusive Praxiswerkstatt in Teilzeit](#)

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- ➔ [Digitale Grundkompetenzen](#)
 - ➔ [Einführung PC-Wissen \(Teilzeit\)](#)
 - ➔ [Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung in Teilzeit](#)
 - ➔ [Office Manager:in inkl. Praxiswerkstatt](#)
 - ➔ [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