Büroleitung

Office-Management · Anbieter: DFW Akademie

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Mischung Zeitgebunden & Self-Paced
Dauer	8 Wochen in Vollzeit oder 19 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Zertifizierte Büroleitung (m/w/d) (DFW)
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen), Softwarelizenzen

Bildungsträger & Kontakt

DFW Akademie
Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
Telefon: 07452 6020662
E-Mail: info@dfw-akademie.de
Web: https://www.dfw-akademie.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Büroleitung: Zentrale Themen Büroorganisation, Verwaltung und Führung im administrativen Bereich

Der Kurs Büroleitung behandelt zentrale Inhalte der Büroorganisation, Kommunikation, Prozesssteuerung sowie Führung und deren Anwendung im administrativen und organisatorischen Arbeitsumfeld.

Im Kurs „Büroleitung (m/w/d)“ lernst du, administrative Abläufe professionell zu organisieren und moderne Bürostrukturen effizient zu steuern. Du entwickelst ein fundiertes Verständnis für digitale Verwaltungsprozesse, Dokumentenmanagement und systematisches Zeit- und Terminmanagement.

Ein Schwerpunkt liegt auf Kommunikation und Zusammenarbeit im Büroalltag. Du lernst, interne und externe Abstimmungsprozesse strukturiert zu gestalten, Informationen transparent weiterzugeben und kleine Teams sicher zu koordinieren. Gesprächsführung, Feedbacktechniken und Konfliktvermeidung stärken deine Rolle als organisatorische Schnittstelle.

Darüber hinaus erwirbst du Kompetenzen im Projekt- und Prozessmanagement. Du planst administrative Projekte, definierst Ziele, koordinierst Ressourcen und optimierst Büroprozesse. Dokumentation, Reporting und professionelle Projektkommunikation gehören ebenso dazu wie die Steuerung von Schnittstellen.

Im Bereich Leitungskompetenz setzt du dich mit der Rolle und Verantwortung einer Büroleitung auseinander. Du reflektierst dein Führungsverhalten, lernst Prioritäten zu setzen, Aufgaben zu delegieren und administrative Teams strukturiert zu führen.

Ziel ist es, Büroabläufe effizient zu gestalten, Verantwortung im organisatorischen Bereich zu übernehmen und administrative Einheiten professionell zu leiten.

02 Lehrplan & Module

1. Organisation und Verwaltung im Büro

Strukturierung von Arbeitsabläufen und administrativen Prozessen
Organisation von Dokumenten, Daten und digitalen Systemen

2. Kommunikation und Zusammenarbeit im Arbeitsalltag

Gestaltung interner und externer Kommunikationsprozesse
Koordination von Aufgaben im Team und im betrieblichen Umfeld

3. Projekt- und Prozesssteuerung im Büro

Planung und Organisation von Arbeits- und Projektabläufen
Optimierung von Prozessen im administrativen Bereich

4. Führung und Koordination im Büro

Übernahme von Leitungs- und Koordinationsaufgaben
Steuerung von Abläufen und Zusammenarbeit im Team

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifizierte Büroleitung (m/w/d) (DFW)

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Grundlegende PC- und Internetkenntnisse

Deutschkenntnisse auf Niveau B1

Keine besonderen beruflichen Vorkenntnisse erforderlich

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- BerufseinsteigerInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Büroleiter, Office-Manager

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DFW Akademie · Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
07452 6020662 · info@dfw-akademie.de · https://www.dfw-akademie.de/

Online ansehen