Geprüfter Büromanager (m/w/d)

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	5 Monate in Vollzeit oder 12 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Geprüfter Büromanager (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

Geprüfter Büromanager: Zentrale Themen Büroorganisation, Führung, Verwaltung und betriebliche Prozesse

Der Kurs Geprüfter Büromanager behandelt zentrale Inhalte der Büroorganisation, Führung, Verwaltung, Vertriebsprozesse sowie grundlegende kaufmännische und steuerliche Zusammenhänge und deren Anwendung im Arbeitsalltag.

Im Kurs „Geprüfter Büromanager (m/w/d)“ entwickelst du umfassende Kompetenzen für eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Büro- und Verwaltungsumfeld. Du verbindest professionelles Büromanagement mit Führungsgrundlagen, vertriebsorientiertem Denken und fundiertem steuerlichem Fachwissen. Ziel ist es, administrative und kaufmännische Prozesse nicht nur umzusetzen, sondern strukturiert zu steuern und weiterzuentwickeln.

Ein zentraler Schwerpunkt liegt auf modernem Büromanagement. Du vertiefst dein Verständnis für Organisationsstrukturen, Dokumentenmanagement, Termin- und Prozesssteuerung sowie die Koordination interner Abläufe. Du lernst, Prioritäten zu setzen, administrative Prozesse effizient zu gestalten und Transparenz in wiederkehrende Arbeitsabläufe zu bringen.

Im Bereich Agile Leadership stärkst du deine Kompetenzen in Teamkoordination, Kommunikation und Selbstführung. Du setzt dich mit Rollen, Verantwortlichkeiten und agilen Arbeitsprinzipien auseinander und entwickelst ein Verständnis für moderne Zusammenarbeit in dynamischen Organisationsstrukturen. Damit qualifizierst du dich für koordinierende Aufgaben im Büro- und Verwaltungsbereich.

Im Modul Vertriebsmanagement lernst du, vertriebsnahe Prozesse professionell zu unterstützen. Du verstehst grundlegende Zusammenhänge im Vertrieb, arbeitest kundenorientiert und trägst dazu bei, Schnittstellen zwischen Verwaltung und Vertrieb effizient zu gestalten. So erweiterst du dein kaufmännisches Profil um eine marktorientierte Perspektive.

Ergänzend erarbeitest du dir im Rahmen des Steuerassistenten-Moduls fundierte Grundlagen zu zentralen Steuerarten, buchhalterischen Abläufen und steuerlichen Pflichten im Unternehmenskontext. Du lernst, steuerliche Sachverhalte einzuordnen und administrative Aufgaben im Umfeld von Buchhaltung und Steuern fachlich sicher zu begleiten.

02 Lehrplan & Module

1. Büroorganisation und administrative Prozesse

Strukturierung von Büroabläufen und digitalen Verwaltungsprozessen
Organisation von Dokumenten, Daten und betrieblichen Abläufen

2. Kommunikation und Zusammenarbeit im Büro

Gestaltung von interner und externer Kommunikation
Koordination von Aufgaben im Team und im Arbeitsumfeld

3. Projekt- und Prozessmanagement im Büro

Planung, Steuerung und Optimierung von Arbeitsprozessen
Unterstützung und Koordination betrieblicher Abläufe

4. Führung und Teamorganisation

Grundlagen moderner Führung und Zusammenarbeit
Steuerung und Entwicklung von Teams im Arbeitskontext

5. Selbstorganisation und Managementkompetenzen

Strukturierung von Arbeitsabläufen und Prioritäten
Umgang mit Anforderungen im beruflichen Alltag

6. Vertriebsprozesse und Kundenmanagement

Einblick in Vertriebsstrukturen und Marktprozesse
Gestaltung und Pflege von Kundenbeziehungen

7. Kundenkommunikation und Verkaufsprozesse

Unterstützung von Verkaufs- und Serviceprozessen
Gestaltung von Gesprächen mit Kunden und Geschäftspartnern

8. Kaufmännische Grundlagen und betriebliche Zusammenhänge

Einführung in wirtschaftliche und betriebliche Prozesse
Unterstützung administrativer und organisatorischer Aufgaben

9. Steuerliche Grundlagen und Buchführung

Einführung in Grundlagen des Steuerwesens und betrieblicher Abgaben
Grundlagen der Gewinnermittlung und Buchführung

10. Steuerarten und steuerliche Prozesse im Unternehmen

Grundlagen der Umsatzsteuer sowie Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer
Einblick in steuerliche Abläufe und Abrechnungssysteme

11. Kommunikation und Steuerprüfung

Grundlagen der Kommunikation mit Finanzbehörden und Steuerberatern
Einblick in Abläufe und Anforderungen bei steuerlichen Prüfungen

12. Anwendung in der Praxis

Übertragung der Inhalte in typische Aufgaben im Büromanagement
Bearbeitung praxisbezogener Aufgabenstellungen

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Geprüfter Büromanager (m/w/d) (DFW)

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Grundlegende PC- und Internetkenntnisse

Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1

Keine besonderen beruflichen Vorkenntnisse erforderlich

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- BerufseinsteigerInnen

- Fachkräfte

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Bürosachbearbeiter, Verwaltungsassistent

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