

Agiler Büromanager

Anbieter: DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 3.850,69 €

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	3 Monate in Vollzeit oder 7 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Internes Trägerzertifikat

Kurzbeschreibung

Der Kurs „Agiler Büromanager“ verbindet kaufmännische Büroorganisation mit klassischem und agilem Projektmanagement. Ergänzend werden zentrale Inhalte aus Kommunikation, Personalwirtschaft und betrieblicher Steuerung behandelt. Im Kurs „Agiler Büromanager“ bilden die Themenfelder „Büroorganisation und Kommunikation“ und „Kaufmännische Aufgaben“ zentrale Schwerpunkte. Der Fernlehrgang ...

Bildungsträger & Kontakt

DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut

Willy-Brandt-Platz 2, 71522 Backnang

Telefon: 07191 2298630

E-Mail: bildungsgutschein@DeLSt.de

Web: <https://www.delst.de>



Kurs online ansehen

01

Kursbeschreibung

Der Kurs „Agiler Büromanager“ verbindet kaufmännische Büroorganisation mit klassischem und agilem Projektmanagement. Ergänzend werden zentrale Inhalte aus Kommunikation, Personalwirtschaft und betrieblicher Steuerung behandelt. Im Kurs „Agiler Büromanager“ bilden die Themenfelder „Büroorganisation und Kommunikation“ und „Kaufmännische Aufgaben“ zentrale Schwerpunkte.

Der Fernlehrgang umfasst 589 Unterrichtsstunden und ist komplett online absolvierbar.

02

Lehrplan & Module

1. Arbeitsorganisation

Arbeits- und Selbstorganisation sowie deren Organisations- und Hilfsmittel
Arbeitsplatzergonomie
Datenschutz und Datensicherheit
Qualifiziertes Handeln in Prozessen

2. Information, Kommunikation und Kooperation

Systematische Planung, Durchführung, Kontrolle und Reflexion der eigenen Arbeit
Arbeitsplatzorganisation
Datenschutz und Datensicherheit
Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

3. Personalwirtschaft für Kaufleute

Grundlagen der Personalsachbearbeitung
Personalbeschaffung
Personalverwaltung
Personalentwicklung

4. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Finanzbuchhaltung
Kosten- und Leistungsrechnung
Controlling

5. Assistenz und Sekretariat

Sekretariatsführung
Terminkoordination
Korrespondenzbearbeitung
Organisation von Reisen und Veranstaltungen

6. Kaufmännische Abläufe in kleineren und mittleren Unternehmen

Laufende Buchführung
Entgeltabrechnung
Betriebliche Kalkulation
Betriebliche Auswertungen

7. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit
Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit
Umsetzung der Maßnahmen
Wirkung der Maßnahmen
Veranstaltungsplanung
Einladungen und Teilnehmerunterlagen
Prozesse mit Dienstleistern
Kosten
Dokumentation von Veranstaltungen

8. Projektmanager

Wirtschaftliche Nutzung der Informations- und Kommunikationstechniken (IuK)/Kommunikationssysteme (IKS)
Projektmanagement für die Umsetzung organisatorischer Maßnahmen
Projektmanagement in der täglichen Praxis
Lessons learned – Aus Fehlern in Projekten lernen
Projektmanagement in der Praxis

9. Agiler Projektmanager

Agiles Projektmanagement
Scrum
Kanban
Extreme Programming

10. Scrum Master

Projektmanagement und agile Arbeitsweisen
Scrum-Framework
Tätigkeitsfeld – Scrum Master

03

Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Internes Trägerzertifikat

04

Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Kaufmännische Vorbildung erforderlich.

Technische Voraussetzungen

Internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, Tablet oder Smartphone) für die Nutzung des Online Campus, Webcam und Headset zur Teilnahme am Webinar.

05

Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Büromanager, Kaufmann für Büromanagement, Management-Assistent

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut · Willy-Brandt-Platz 2, 71522 Backnang
07191 2298630 · bildungsgutschein@DeLSt.de · <https://www.delst.de>



[Online ansehen](#)