

Büromanager

Anbieter: DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 9.950,65 €

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 Monate in Vollzeit oder 19 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Internes Trägerzertifikat

Kurzbeschreibung

Der Kurs „Büromanager“ vermittelt umfassende kaufmännische und organisatorische Inhalte für das Büromanagement. Neben Büro- und Geschäftsprozessen werden Personalführung, Beschaffung und betriebliche Ausbildung behandelt. Der Kurs „Büromanager“ setzt fachliche Schwerpunkte in den Bereichen „Büro- und Geschäftsprozesse“ und „Kaufmännische Steuerung und Beschaffung“. Der ...

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 „Büromanager“ vermittelt umfassende kaufmännische und organisatorische Inhalte für das Büromanagement. Neben Büro- und Geschäftsprozessen werden Personalführung, Beschaffung und betriebliche Ausbildung behandelt. Der Kurs „Büromanager“ setzt fachliche Schwerpunkte in den Bereichen „Büro- und Geschäftsprozesse“ und „Kaufmännische Steuerung und Beschaffung“.

Der Fernlehrgang umfasst 1584 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. Büroprozesse

Büromaterial
Posteingang und -ausgang
Dokumente unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen
Bürowirtschaftliche Abläufe

3. Assistenz und Sekretariat

Sekretariatsführung
Terminkoordination
Korrespondenzbearbeitung
Organisation von Reisen und Veranstaltungen

4. Information, Kommunikation und Kooperation

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

5. Koordinations- und Organisationsaufgaben

Interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen
Sitzungen und Besprechungen

6. Kundenbindung und Kundenbetreuung

Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten
Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen
Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen
Kundenzufriedenheit ermitteln
Maßnahmen vorschlagen

7. Geschäftsprozesse

Geschäftsprozesse
Aufträge bearbeiten
Materialbeschaffung
Personalbezogene Aufgaben
Kaufmännische Steuerung

8. Aspekte der allgemeinen Volks- und Betriebswirtschaftslehre

Wirtschaftskreislauf einer Volkswirtschaft
Marktformen und Preisbildung
Konjunktur und Wirtschaftspolitik
Europäische Union und internationale Wirtschaftsorganisationen
Unternehmensgründung und -erweiterung
Unternehmensführung

9. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

Laufende Buchführung
Entgeltabrechnung
Betriebliche Kalkulation
Betriebliche Auswertungen

10. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Finanzbuchhaltung
Kosten-und-Leistungsrechnung
Controlling

11. Kommunikation für Fach- und Führungskräfte

Begriffsdefinition und Abgrenzung
Kommunikationsmodelle und -theorien
Die Nonverbale Kommunikation
Kommunikationsstörungen

12. Personalwirtschaft für Kaufleute

Grundlagen der Personalsachbearbeitung
Personalbeschaffung
Personalverwaltung
Personalentwicklung

13. Führung und Zusammenarbeit

Zusammenarbeit
Kommunikation und Kooperation
Mitarbeitergespräche
Konfliktmanagement
Mitarbeiterförderung

14. Personalführung

Planen, Beschaffen, Auswählen und Einsetzen von Personal
Personalmaßnahmen
Personalführung
Personalentwicklung
Konfliktmanagement

15. 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

16. Auftragssteuerung und -koordination

- Auftragsinitiiierung
- Auftragsabwicklung
- Auftragsabschluss
- Auftragsnachbearbeitung

17. Beschaffung und Logistik

- Gestalten des Sortiments im Handel
- Beschaffungsprozesse- und Logistikprozesse
- Beschaffungs- und logistikbezogene Entscheidungen
- Kunden- und lieferantenbezogener Waren- und Datenfluss

18. Strategischer und nachhaltigerer Einkauf

- Einkaufsstrategien
- Sortimentsstrategien
- Einkaufsmärkte und Lieferanten
- Verhandlungsstrategien
- Lieferantenbeziehungen

19. Betriebliche Ausbildung

- Ausbildungsplanung
- Ausbildungsvorbereitung
- Ausbildungsdurchführung
- Ausbildungsabschluss

20. Betriebliches Management

Betriebliche Planungsprozesse
Organisations- und Personalentwicklung
Informationen finden und Wissensmanagement
Zeit- und Selbstmanagement
Kreativitäts- und Entscheidungstechniken

21. Kommunikationstraining

Die Trainerpersönlichkeit
Die wichtigsten Trainereigenschaften
Seminarkonzeption
Methodensammlung und Übungen
Existenzgründung für Kommunikationstrainer

03

Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Internes Trägerzertifikat

04

Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Keine fachlichen Voraussetzungen erforderlich.

Technische Voraussetzungen

Internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, Tablet oder Smartphone) für die Nutzung des Online Campus, Internetzugang (mind. DSL-Geschwindigkeit).

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](#)