Geprüfter Büromanager 4.0

Betriebsorganisation · Anbieter: DeLSt GmbH Deutsches eLearning Studieninstitut

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 11.478,14 €

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	10 Monate in Vollzeit oder 22 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Internes Trägerzertifikat

Kurzbeschreibung

Der Kurs „Geprüfter Büromanager 4.0“ vermittelt umfassende Inhalte zur Steuerung moderner Büro- und Geschäftsprozesse. Kaufmännische Organisation wird mit Personalführung, Beschaffung, digitaler Arbeit und betrieblicher Ausbildung verbunden. Zu den zentralen Themen der Weiterbildung „Geprüfter Büromanager 4.0“ gehören „Büro- und Geschäftsprozesse“ und „Kaufmännische Steuerung und …

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 „Geprüfter Büromanager 4.0“ vermittelt umfassende Inhalte zur Steuerung moderner Büro- und Geschäftsprozesse. Kaufmännische Organisation wird mit Personalführung, Beschaffung, digitaler Arbeit und betrieblicher Ausbildung verbunden. Zu den zentralen Themen der Weiterbildung „Geprüfter Büromanager 4.0“ gehören „Büro- und Geschäftsprozesse“ und „Kaufmännische Steuerung und Beschaffung“.

Der Fernlehrgang umfasst 1883 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. Basiswissen 4.0

Grundkomponenten der EDV
Grundkonzepte und Einsatzbereiche der EDV
Kommunikationsnetzwerke
Datenmanagement
Praktische Anwendung der EDV im Büro
IT-Sicherheit und Datenschutz

12. Kommunikation für Fach- und Führungskräfte

Begriffsdefinition und Abgrenzung
Kommunikationsmodelle und -theorien
Die Nonverbale Kommunikation
Kommunikationsstörungen

13. Personalwirtschaft für Kaufleute

Grundlagen der Personalsachbearbeitung
Personalbeschaffung
Personalverwaltung
Personalentwicklung

14. Führung und Zusammenarbeit

Zusammenarbeit
Kommunikation und Kooperation
Mitarbeitergespräche
Konfliktmanagement
Mitarbeiterförderung

15. Personalführung

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

16. Führung 4.0

Arbeitswelt 4.0 und New Work
Herausforderungen der Arbeitswelt 4.0
Digitale HR-Tools
Führen auf Distanz

17. 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

18. Auftragssteuerung und -koordination

Auftragsinitiierung
Auftragsabwicklung
Auftragsabschluss
Auftragsnachbearbeitung

19. Beschaffung und Logistik

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

20. Strategischer und nachhaltigerer Einkauf

Einkaufsstrategien
Sortimentsstrategien
Einkaufsmärkte und Lieferanten
Verhandlungsstrategien
Lieferantenbeziehungen

21. Betriebliche Ausbildung

Ausbildungsplanung
Ausbildungsvorbereitung
Ausbildungsdurchführung
Ausbildungsabschluss

22. Betriebliches Management

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

23. 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), Internetzugang (mind. DSL-Geschwindigkeit).

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Arbeitssuchende
- Führungskräfte

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