Büromanagement Expertise

Office-Management · Anbieter: IU Akademie IU Internationale Hochschule

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	Self-Paced
Dauer	2 Monate in Vollzeit oder 4 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 14 Tage
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Zeugnis auf Hochschulniveau
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

IU Akademie IU Internationale Hochschule

Juri-Gagarin-Ring 152, 99084 Erfurt

Telefon: 030 22027283

E-Mail: weiterbildung@iu-akademie.de

Web: https://www.iu-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Effizientes Büromanagement ist das Rückgrat jedes erfolgreichen Unternehmens. Die Weiterbildung Büromanagement Expertise vermittelt Dir die wesentlichen Fähigkeiten, die Du benötigst, um komplexe administrative Herausforderungen zu meistern und eine strukturierte Arbeitsumgebung zu schaffen. Mit den Modulen Einführung und Vertiefung, tauchst Du tief in die Welt des modernen Büromanagements ein und erlangst ein umfassendes Verständnis für die Organisation und Koordination geschäftlicher Abläufe. Im Verlauf Deiner Weiterbildung entwickelst Du Kompetenzen in Zeitmanagement, Dokumentenverwaltung sowie Kommunikationstechniken. Besonderen Wert legen wir auf praxisnahe Methoden, die Deinen Arbeitsalltag erleichtern. Zudem ermöglicht Dir die zielgerichtete Weiterbildung Büromanagement Expertise das Arbeiten in unterschiedlichen Branchen wie der Unternehmensberatung oder im öffentlichen Dienst. Die erworbenen Fähigkeiten sind in nahezu jedem Unternehmen gefragt und machen Dich zur unverzichtbaren Stütze im Büroalltag.

02 Lehrplan & Module

1. Büromanagement: Einführung

Office Manager spielen eine wichtige Rolle in der strukturierten und effizienten Organisation von Unternehmen, Organisationen und Behörden. Sie sorgen nicht nur dafür, dass Büroprozesse nahtlos ineinandergreifen, sondern tragen auch maßgeblich zu einem positiven Arbeitsklima bei. Die Teilnehmenden erlangen eine umfassende Kompetenz in Bezug auf Büroverwaltung und Teamorganisation. Das Fundament für ein erfolgreiches Office Management wird gelegt, indem sowohl die Grundlagen der Büroorganisation und -assistenz als auch betriebswirtschaftliche Grundkonzepte behandelt werden. Die Teilnehmenden werden in die Rolle und Aufgabenbereiche des Office Managements eingeführt und erhalten einen Überblick über relevante betriebswirtschaftliche Fakten und Abläufe.
Kursinhalte
Strukturelle und organisatorische Rahmenbedingungen Unternehmensformen und -Ziele
Agile Leadership: Führungsstile und -techniken
Grundlagen des modernen Büromanagements Rollen, Verantwortlichkeiten und Prozesse
Team-Management: Kompetenzen und Kommunikation
Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen Grundlagen Personal- und Rechnungswesen
Grundlagen Zivil- und Arbeitsrecht
Betriebswirtschaftliche Prozesse im Kontext des Büromanagements Planung, Organisation und Controlling
Angebots- und Auftragsmanagement
Customer Relations Management Instrumente der Kundenakquise und -Bindung
Digitale CRM-Tools und -Plattformen
Nachhaltigkeit und Qualitätsmanagement Nachhaltigkeitsmanagement und CSR
Ressourceneffizienz und Controlling
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Klausur, 90 Minuten

2. Büromanagement: Vertiefung

Office Manager spielen eine wichtige Rolle in der strukturierten und effizienten Organisation von Unternehmen, Organisationen und Behörden. Sie sorgen nicht nur dafür, dass Büroprozesse nahtlos ineinandergreifen, sondern tragen auch maßgeblich zu einem positiven Arbeitsklima bei. Die Teilnehmenden erlangen eine umfassende Kompetenz in Bezug auf Büroverwaltung und Teamorganisation. Es werden Aspekte der Teamunterstützung, Kommunikation und Zusammenarbeit, des Wohlbefindens sowie digitaler Kompetenzen im Office Management vermittelt. Die Teilnehmenden lernen, wie sie effektiv mit Kollegen und Vorgesetzten interagieren, ihre Leistung optimieren und dabei ihr Wohlbefinden im Blick behalten sowie digitale Werkzeuge zur effizienten Gestaltung des Büroalltags nutzen können.
Kursinhalte
Digital Office Management Dokumenten- und Informationsmanagement
Digitale Programme, Tools und Trends
Digitale Bürokommunikation Virtuelle Kommunikation, Video Conferencing und KI
Datenschutz und IT-Sicherheit
Business-Decision-Management Entscheidungsmanagement und -techniken
Arbeits- und Organisationspsychologie
Backoffice-Management Team-Support und -Management
Medien-, Event- und Business-Travel-Management
Happiness- und Feel-Good-Management Konfliktmanagement und Mediation
Interkulturelle Teams und Diversity Management
Leistung und Wohlbefinden in der Arbeitswelt 4.0 Zeit- und Meetingmanagement
Selbstorganisation und Work-Life-Balance
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Klausur, 90 Minuten

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zeugnis auf Hochschulniveau

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Zulassungsvoraussetzung: gute Deutschkenntnisse auf B2-Niveau.

Die Weiterbildung ist auf dem inhaltlichen Niveau eines Bachelor Studiengangs. Eine Weiterbildung auf Bachelor-Niveau vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten in einem bestimmten Fachbereich.

Technische Voraussetzungen

Laptop mit Internetzugang.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte

Mögliche Berufsbilder: Büromanager, Büroleiter, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

IU Akademie IU Internationale Hochschule · Juri-Gagarin-Ring 152, 99084 Erfurt
030 22027283 · weiterbildung@iu-akademie.de · https://www.iu-akademie.de

Online ansehen