Office Manager/in (IHK)

Office-Management · Anbieter: Learnix GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 3.785,84 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	296 Stunden in Vollzeit oder 296 Stunden in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerzertifikat: "Office-Manager/in (IHK)"

Kurzbeschreibung

Wenn im Büro alles läuft, fällt selten auf, wer dafür sorgt. Termine passen zusammen, Unterlagen liegen bereit, und die Führungskraft geht vorbereitet in die Besprechung. Dahinter steht jemand, der den Überblick behält, wenn andere ihn gerade verlieren. Genau das lernst du in diesem Kurs, mit den Werkzeugen, die in Büros heute Standard sind. Du koordinierst Termine, bereitest Korrespondenz vor und legst Dokumente so ab, dass jeder im Team sie findet, ob in Microsoft 365 mit Outlook, Excel und Teams , in Google …

Bildungsträger & Kontakt

Learnix GmbH

Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg

Telefon: +49 4139 6949866

E-Mail: office@e-learnix.de

Web: https://learnipedia.e-learnix.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Wenn im Büro alles läuft, fällt selten auf, wer dafür sorgt. Termine passen zusammen, Unterlagen liegen bereit, und die Führungskraft geht vorbereitet in die Besprechung. Dahinter steht jemand, der den Überblick behält, wenn andere ihn gerade verlieren.

Genau das lernst du in diesem Kurs, mit den Werkzeugen, die in Büros heute Standard sind. Du koordinierst Termine, bereitest Korrespondenz vor und legst Dokumente so ab, dass jeder im Team sie findet, ob in Microsoft 365 mit Outlook, Excel und Teams , in Google Workspace oder in der Cloud. Wird der Tag voller, als er Stunden hat, entscheidest du mit dem Eisenhower-Prinzip, der ALPEN-Methode oder der Pomodoro-Technik, was zuerst drankommt. KI-Tools wie ChatGPT nutzt du für Entwürfe und Routineaufgaben, damit mehr Zeit für das bleibt, was Erfahrung braucht.

Deine Rolle reicht dabei über die Organisation hinaus. In Projekten übernimmst du die Assistenz , behältst Aufgaben und Kennzahlen im Blick und prüfst Protokolle und Präsentationen, bevor sie das Büro verlassen. Du entlastest Führungskräfte , vermittelst bei Spannungen im Team und sorgst dafür, dass alle Abläufe DSGVO-konform bleiben.

Der Kurs bereitet dich gezielt auf die Prüfung zur Office-Managerin oder zum Office-Manager (IHK) vor. Mit dem IHK-Abschluss sehen Arbeitgeber auf einen Blick, dass du Büroorganisation, Projektassistenz und digitale Werkzeuge systematisch gelernt hast. Er ist ein guter Ausgangspunkt für Stellen, in denen du die Organisation eines Büros selbst verantwortest.

Der Kurs ist für dich, wenn du im Sekretariat oder in der Assistenz arbeitest und den nächsten Schritt gehen willst . Er passt auch, wenn du aus einem anderen Beruf ins Büro wechselst und dort gleich mit einem IHK-Abschluss starten möchtest. Buchhaltung und Lohnabrechnung gehören nicht zu den Inhalten.

02 Lehrplan & Module

1. Überblick und Ziele der Weiterbildung

Aufbau moderner Kompetenzen für ein effektives Office Management
Schwerpunkte: digitale Büroorganisation, Kommunikation, Konflikt- und Projektmanagement, Zeitmanagement

2. Praktische Anwendung der Inhalte

Erwerb von Kenntnissen im Umgang mit Büroprozessen und digitalen Tools
Koordination von Terminen, Dokumenten, Korrespondenz und Projektaufgaben

3. Inhaltliche Schwerpunkte

Methoden und Standards des modernen Office Managements
Konzepte wie Eisenhower-Prinzip, ALPEN-Methode und Pomodoro-Technik

4. Technologische Kompetenzen

Nutzung von Microsoft 365, Google Workspace und anderen Office-Anwendungen
Einsatz moderner KI-Tools und cloudbasierter Technologien

5. Vorteile für Teilnehmende

Kompetente Anwendung von Office Management
Integration relevanter Tools in den Bewerbungsprozess
Gestaltung von Büroorganisation und Kommunikation in digitalen Prozessen
Bewertung von Präsentationen, Protokollen und Projekt-KPIs
Etablierung von Datenschutz und DSGVO-konformen Büroprozessen als Schlüsselqualifikation

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerzertifikat: "Office-Manager/in (IHK)"

Externes Zertifikat: IHK-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Deutschkenntnisse auf B2-Niveau, Computer mit Internetzugang

Technische Voraussetzungen

Deutschkenntnisse mindestens B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen
- QuereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Büromanager, Sekretär

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Learnix GmbH · Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
+49 4139 6949866 · office@e-learnix.de · https://learnipedia.e-learnix.de/

Online ansehen