

Office Manager*in

Office-Management · Anbieter: Lecturio GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 2.250 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Staatlich zugelassener Fernlehrgang (ZFU-geprüft)

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Self-Paced
Dauer	7 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Teilnehmerzertifikat Lecturio

Kurzbeschreibung

Office Manager*innen fungieren als Bindeglied zwischen den Abteilungen und unterstützen das Management dabei, betriebliche Prozesse zu planen und umzusetzen. Sie verantworten eine effiziente Organisation von administrativen Aufgaben und Büroabläufen, zu denen häufig auch Personalthemen gehören. ...

Bildungsträger & Kontakt

Lecturio GmbH

Käthe-Kollwitz-Straße 1, 04109 Leipzig

Telefon: 0800 0010865

E-Mail: bildungsgutschein@lecturio.de

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



[Kurs online ansehen](#)

01

Kursbeschreibung

Office Manager*innen fungieren als Bindeglied zwischen den Abteilungen und unterstützen das Management dabei, betriebliche Prozesse zu planen und umzusetzen. Sie verantworten eine effiziente Organisation von administrativen Aufgaben und Büroabläufen, zu denen häufig auch Personalthemen gehören.

Weil zeitgemäße Büromanagement-Praktiken zunehmend auf digitale Tools und Technologien ausgerichtet sind, zählen Office Manager*innen zu den gesuchten Fachkräften, die entscheidend zum reibungslosen Betrieb und zum Erfolg eines Unternehmens beitragen können. Wer nach diesem Lehrgang digitale Arbeitsmittel gezielt einsetzt und virtuelle Prozesse steuern kann, ist bestens für unterschiedlichste Positionen in Büro, Sekretariat oder Kundenservice gerüstet.

Teilnehmende bekommen einen breiten Einblick in sämtliche wichtigen Bereiche des Office Managements, beispielsweise die zentralen Hard- und Softskills. Vermittelt werden dabei nicht nur Kenntnisse in Software und Programmen, sondern ebenso Strategieumsetzung, Kommunikation und Produktivität.

Lernziele dieses Lehrgangs

Word, Excel, PowerPoint, Outlook und weitere Microsoft Office-Anwendungen im täglichen Büroeinsatz nutzen

Die eigene Zeit planen und strukturieren, um produktiver zu arbeiten

Mit passenden Kommunikationstechniken im Kundenkontakt souverän auftreten

Methoden erkennen, mit denen der Austausch mit Kunden und Kundinnen sowie Kollegen und Kolleginnen gelingt

Einen funktionalen Home Office-Arbeitsplatz planen und einrichten

Effiziente Meetings koordinieren und abhalten

Meeting-Methoden im Hinblick auf bestmögliche Zusammenarbeit im Team beurteilen

02

Lehrplan & Module

1. Büroorganisation und -management

Basiswissen Büroorganisation

Dokumente und Ablage effizient verwalten

Termine planen und abstimmen

2. Kommunikation und Korrespondenz

Professionell kommunizieren, schriftlich wie mündlich

Kontakt mit Kunden und Kundinnen, Lieferanten und Lieferantinnen sowie Kollegen und Kolleginnen

3. Microsoft Office-Anwendungen

Intensives Training in den verbreiteten Microsoft Office-Anwendungen:

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

4. Kundenkontakt und Kundenservice

An der Kundschaft ausgerichtete Kommunikation

Umgang mit Beschwerden

Kunden langfristig binden

5. Organisation von Veranstaltungen und Meetings

Veranstaltungen und Meetings vorbereiten und umsetzen

6. Digitale Kompetenzen

Arbeiten mit digitalen Tools und Technologien

7. Zeit- und Selbstmanagement

Zeit wirkungsvoll einteilen

Aufgaben nach Wichtigkeit ordnen

Mit Stress umgehen

Sich selbst organisieren

03

Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Teilnehmerzertifikat Lecturio

04

Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Technische Voraussetzungen

Teilnehmer*innen benötigen einen PC oder ein Notebook mit Internetzugang (min. 50 Mbit/s) mit installiertem Browser.

05

Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- QuereinsteigerInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Büromanager, Kaufmann für Büromanagement

06

Dozent:innen

Holger Wöltje

Diplom-Ingenieur (BA) für Informationstechnik

Selbstständiger Berater und Vortragsredner, mehrfach ausgezeichnet mit dem Comenius-Award für das Buch "Zeitmanagement mit Outlook" inklusive Online-Videokurs

Zach Davis

Unternehmens-Coach und Experte für Zeitintelligenz und Zukunftsfähigkeit

Ausgezeichneter Speaker und Gründer des Trainingsinstituts Peoplebuilding

Gaby S. Graupner

Studium der Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Personalführung

Ausbildung zur Dale Carnegie-Trainerin

Wladislaw Jachtchenko

Master of Art in Politikwissenschaften und Studium der Rechtswissenschaften

Ausgezeichneter Experte, TOP-Speaker und Business-Coach u.a. für die Themen Rhetorik und Konfliktmanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Lecturio GmbH · Käthe-Kollwitz-Straße 1, 04109 Leipzig
0800 0010865 · bildungsgutschein@lecturio.de · <https://www.lecturio.de>



[Online ansehen](#)