NEXIO Online Akademie GmbH

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Teilqualifizierung 2: Büroorganisation

Office-Management · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 4.506 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	18 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Berufsanschlussfähige Teilqualifikation

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Werde zum Organisationstalent im Büro! Diese Weiterbildung macht Dich zur unverzichtbaren Kraft in jedem Unternehmen. Du planst den Bedarf an Büromaterial, bearbeitest Post professionell und verwaltest Dokumente nach rechtssicheren Aufbewahrungsfristen. Koordiniere interne und externe Termine souverän, leite bei Abweichungen die richtigen Maßnahmen ein und behalte stets den Überblick.

Bereite Sitzungen vor und nach, führe diese nach klaren Vorgaben durch und wirke aktiv bei spannenden Projekten mit. Übernehme anspruchsvolle Assistenzaufgaben, gestalte die Öffentlichkeitsarbeit mit und meistere Aufgaben im Veranstaltungsmanagement. Du optimierst bürowirtschaftliche Abläufe, gestaltest Arbeitsorganisation und Informationsmanagement professionell und förderst erfolgreiche Zusammenarbeit durch zielgerichtete Kommunikation.

Mit dieser Teilqualifizierung positionierst Du Dich als gefragte Fachkraft in allen Branchen – von kleinen Betrieben bis zu internationalen Konzernen. Baue Deine Kompetenzen aus und sichere Dir vielfältige Karrierechancen!

Unsere Teilqualifizierungen werden nach dem ETAPP Standard durchgeführt. ETAPP steht für bundesweit einheitliche, arbeitsmarktrelevante Qualitätsstandards in der Teilqualifizierung. So stellen wir sicher, dass die Inhalte transparent, vergleichbar und praxisnah auf einen möglichen Berufsabschluss vorbereiten.

02 Lehrplan & Module

1. Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten

Du lernst, den Verbrauch von Büromaterial zu ermitteln, Mindest- und Meldebestände festzulegen und Bestellungen wirtschaftlich auszulösen. Außerdem geht es um die sachgerechte Lagerung und Ausgabe der Materialien.

2. Posteingang bearbeiten

Du nimmst eingehende Post an, sortierst sie, versiehst sie mit Eingangsvermerken und leitest sie an die zuständigen Stellen weiter. Dabei unterscheidest Du zwischen vertraulichen, eiligen und regulären Sendungen und berücksichtigst auch den digitalen Posteingang.

3. Postausgang bearbeiten

Hier geht es um das Kuvertieren, Frankieren und Versenden von Briefen, Päckchen und Paketen. Du vergleichst Versandarten und Dienstleister nach Kosten, Laufzeit und Nachweisbarkeit, etwa beim Einschreiben.

4. Dokumente nach Aufbewahrungsfristen verwalten

Du lernst die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen kennen und ordnest Dokumente den passenden Fristen zu. Ebenso behandelst Du Ablagesysteme, Archivierung und die datenschutzgerechte Vernichtung von Unterlagen.

5. Bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und verbessern

Du analysierst bestehende Büroabläufe, erkennst Schwachstellen wie Doppelarbeit oder Medienbrüche und entwickelst Verbesserungsvorschläge. Methoden wie Ablaufdiagramme und Checklisten helfen Dir dabei, Prozesse transparent zu machen.

6. Interne Termine planen, koordinieren und überwachen

Du planst Besprechungen und Abstimmungen im Unternehmen, koordinierst Teilnehmende und Räume und pflegst digitale Kalender. Zudem überwachst Du Termine und Fristen mithilfe von Wiedervorlagesystemen.

7. Externe Termine planen, koordinieren und überwachen

Im Mittelpunkt stehen Termine mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern. Du stimmst Zeitfenster ab, versendest Einladungen und Bestätigungen und berücksichtigst Anreise, Zeitzonen und Vorbereitungszeiten.

8. Bei Terminabweichungen Maßnahmen einleiten

Du reagierst auf Absagen, Verschiebungen und Terminüberschneidungen, informierst die Beteiligten rechtzeitig und organisierst Ersatztermine. Dabei setzt Du Prioritäten und dokumentierst Änderungen nachvollziehbar.

9. Sitzungen vor- und nachbereiten sowie betreuen

Du erstellst Einladungen und Tagesordnungen, bereitest Unterlagen und Räume vor und betreust die Teilnehmenden während der Sitzung. Nach der Sitzung verteilst Du Protokolle und verfolgst vereinbarte Aufgaben nach.

10. Sitzungen nach sachlichen Vorgaben durchführen

Du lernst, Sitzungen anhand der Tagesordnung strukturiert zu begleiten, Zeitpläne einzuhalten und Ergebnisse festzuhalten. Ein Schwerpunkt liegt auf dem Verfassen von Ergebnis- und Verlaufsprotokollen.

11. Bei Planung und Durchführung von Projekten mitwirken

Du lernst Grundbegriffe des Projektmanagements wie Projektauftrag, Meilensteine und Projektstrukturplan kennen. Dabei übernimmst Du unterstützende Aufgaben in Planung, Terminverfolgung und Dokumentation.

12. Assistenzaufgaben übernehmen

Du übernimmst typische Assistenzaufgaben wie Korrespondenz, Reiseplanung, Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen und Wiedervorlage. Auch der diskrete Umgang mit vertraulichen Informationen gehört dazu.

13. Öffentlichkeitsarbeit gestalten

Du wirkst an Pressemitteilungen, Newslettern und Inhalten für Website und soziale Medien mit. Außerdem lernst Du, wie Unternehmen ihr Image nach außen pflegen und welche Kommunikationsinstrumente dafür eingesetzt werden.

14. Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen

Von der Planung über die Budgetierung bis zur Nachbereitung organisierst Du Veranstaltungen wie Tagungen, Messen oder Firmenfeiern. Du erstellst Ablaufpläne, koordinierst Dienstleister und wertest Teilnehmerfeedback aus.

15. Arbeitsorganisation gestalten

Du gestaltest Deinen Arbeitsplatz ergonomisch und organisierst Aufgaben mit Methoden des Zeit- und Selbstmanagements wie Eisenhower-Prinzip oder ABC-Analyse. Auch Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung im Büro werden behandelt.

16. Informationsmanagement gestalten

Du beschaffst, prüfst und bereitest Informationen auf und machst sie für andere zugänglich. Dazu gehören Recherchetechniken, Dateiablage, Datenschutz und der Einsatz von Office-Anwendungen.

17. Zusammenarbeit gestalten

Teamarbeit, Rollen im Team und konstruktiver Umgang mit Konflikten stehen hier im Fokus. Du lernst, Aufgaben abzustimmen und die Zusammenarbeit mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten wirksam zu gestalten.

18. Kommunikation gestalten

Du wendest Kommunikationsmodelle und Gesprächstechniken an, führst Telefonate und schreibst E-Mails adressatengerecht. Auch Feedback geben und nehmen sowie interkulturelle Aspekte sind Thema.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Berufsanschlussfähige Teilqualifikation

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 in Wort und Schrift, Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie Grundlagen im Büromanagement in praktischer Form durch Berufserfahrung oder in der Theorie durch Aus- oder Weiterbildung. Die Kriterien für die Zulassung zur Externenprüfung regelt die jeweilige Kammer. Hier kann es zu regionalen Abweichungen kommen (z. B. notwendige Praxisanteile im Betrieb). Bitte kläre vorab, ob alle Kriterien erfüllt sind.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

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

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen