NEXIO Online Akademie GmbH

Office Manager/in – Digitales Office Management (inkl.KI) in Teilzeit

Office-Management · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz (QCG)

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	6 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	NEXIO Karriere-Zertifikat

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

Die Weiterbildung Office Manager:in vermittelt praxisnah die wichtigsten Kompetenzen für modernes digitales Arbeiten im Büro. Teilnehmende erwerben fundierte Kenntnisse in den zentralen Microsoft-365-Anwendungen sowie in digitaler Kommunikation, Büroorganisation und Zusammenarbeit im Team. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf modernen digitalen Arbeitsprozessen, KI-gestützten Anwendungen und Automatisierung im Office-Bereich. Die Weiterbildung verbindet klassische Bürokompetenzen mit aktuellen Anforderungen der digitalen Arbeitswelt und bereitet gezielt auf vielfältige Tätigkeiten im kaufmännischen und organisatorischen Umfeld vor. Die Qualifizierung eröffnet vielfältige Beschäftigungsmöglichkeiten in Unternehmen, Verwaltungen, sozialen Einrichtungen, Dienstleistungsunternehmen sowie im organisatorischen und kaufmännischen Bereich unterschiedlichster Branchen.

02 Lehrplan & Module

1. Einführung und digitales Arbeiten im Büro

Teilnehmende lernen die Grundlagen moderner Büroarbeit, digitale Arbeitsweisen sowie effiziente Organisations- und Arbeitsmethoden im Office-Alltag kennen.

2. Digitale Kommunikation und Teamarbeit

Die Weiterbildung vermittelt professionelle Kommunikation per E-Mail, Chat und Videokonferenz sowie die digitale Zusammenarbeit in Teams und Projekten.

3. Microsoft Word – Dokumentgestaltung

Teilnehmende erwerben Kenntnisse zur professionellen Erstellung und Gestaltung von Dokumenten, Vorlagen, Serienbriefen und Geschäftskorrespondenz.

4. Microsoft Excel – Tabellen und Datenauswertung

Ein Schwerpunkt liegt auf Tabellenkalkulation, Formeln, Auswertungen, Diagrammen und der strukturierten Verarbeitung von Daten im Büroalltag.

5. Microsoft PowerPoint – Präsentationen gestalten

Die Weiterbildung vermittelt die professionelle Erstellung moderner Präsentationen für Meetings, Schulungen und Projektvorstellungen.

6. Microsoft Outlook – Kommunikation und Terminplanung

Teilnehmende lernen die effiziente Organisation von E-Mails, Kalendern, Aufgaben und Kontakten im beruflichen Alltag.

7. Microsoft Teams und OneDrive

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf digitaler Zusammenarbeit, Dateiverwaltung, Videokonferenzen und cloudbasiertem Arbeiten mit Microsoft 365.

8. KI und Automatisierung im Office

Teilnehmende lernen moderne KI-gestützte Anwendungen und einfache Automatisierungsmöglichkeiten für Büroprozesse kennen, beispielsweise zur Texterstellung, Strukturierung, Recherche oder Aufgabenorganisation.

9. Büroorganisation 4.0 und digitale Tools

Die Weiterbildung vermittelt moderne Methoden der Büroorganisation sowie den Einsatz digitaler Tools zur effizienten Planung, Zusammenarbeit und Aufgabensteuerung.

10. Datenschutz und Datensicherheit

Grundlagen zu Datenschutz, sicherem Umgang mit Daten und verantwortungsvoller Nutzung digitaler Systeme ergänzen die Qualifizierung.

11. Selbstmarketing und berufliche Perspektiven

Teilnehmende stärken ihre beruflichen Kompetenzen, ihr professionelles Auftreten sowie ihre Vorbereitung auf den modernen Arbeitsmarkt.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: NEXIO Karriere-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Deutschkenntnisse, Level B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Büromanager, Office-Spezialist

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