Office Management mit berufsbezogener Praxiswerkstatt

Office-Management · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Zuschuss bei der Qualifizierung Beschäftigter, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	5 Monate in Vollzeit
Umfang	1128 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Zertifikat

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE
Lorenzweg 5, 12099 Berlin
Telefon: +49 30 26475050
E-Mail: beratung@wbstraining.de
Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Als Mitarbeiter:in im Office Management bist du der Schlüssel zu einer effizienten Büroorganisation und behältst selbst im hektischen Alltag den Überblick. Du agierst als Schnittstelle zwischen Kundschaft, Geschäftsführung und den Abteilungen eines Unternehmens. Unsere Weiterbildung vermittelt dir die nötigen Kompetenzen für geschickte Korrespondenz, professionelles Informationsmanagement und präzise Assistenz - von der Textverarbeitung bis zur Auftragsbearbeitung.

Mit dem Karriere-Game „The Integration Challenge“ erlebst du praxisnah, wie Digitalisierung, Büroorganisation und Veränderungskompetenz im modernen Office Management zusammenspielen.

In der anschließenden Praxiswerkstatt „Abteilung Office“ setzt du dein Wissen direkt um: Bei der fiktiven GOLDBERG E-Bikes GmbH wirst du zur realen Mitarbeiter:in, übernimmst das gesamte Spektrum bürowirtschaftlicher Aufgaben und durchläufst innerhalb von vier Wochen ein Geschäftsjahr. Du lernst den Umgang mit Lexware und erwirbst praktische Kompetenzen und spannende Einblicke in echte Büroabläufe, die dir vielseitige berufliche Perspektiven eröffnen.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **1128 Unterrichtseinheiten* in 11 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Einführung in das Online-Lernformat

8 Unterrichtseinheiten
(ca. 1% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

2. Organisation und digitale Kompetenz

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Office Management
Grundlagen der Büroorganisation
Einführung in digitale Kompetenzen
Einsatz von KI im Office Management
Achtsamkeit und Work-Life-Balance

3. Zeitmanagement und Kommunikationskompetenz

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Selbst- und Zeitmanagement
Digitale Tools für die professionelle Büroarbeit
Kommunikation und Konfliktmanagement

4. Post, Beschaffung und Korrespondenz

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Postbearbeitung
Kaufvertrag
Beschaffung von Material und Dienstleistungen
Korrespondenz und kaufmännischer Schriftverkehr

5. Auftrags- und Vertragsmanagement

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Kaufmännisches Rechnen
Stufen der Auftragsbearbeitung
Rechnungsstellung und Rechnungsprüfung
Leistungsstörungen und Reklamationsmanagement

6. Kaufmännische Grundlagen

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Kaufmännische Begriffe und Zahlungsarten
Grundlagen Buchhaltung inkl. vorbereitende Buchhaltung
Kassenbuch - Bedeutung, Aufbau, Führung
Kommunikation mit der Buchhaltung und externen Partnern
Modulbegleitend spielst du das Karriere-Game "The Integration Challenge"

7. Office Excellence: Planung, Organisation und Digitalisierung

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Meetingorganisation und Veranstaltungsmanagement
Reisemanagement
Digitales Dokumentenmanagement
Business Knigge
Modulbegleitend spielst du das Karriere-Game "The Integration Challenge"

8. Praxiswerkstatt

160 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Kennenlernen des Unternehmens
Aufgaben im Bereich Personal, Büromaterial, Messe, Auftragsmanagement uvm.
Feedbackgespräch

9. Methoden und Prozesse im digitalen Marketing

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Marketing im Wandel der Zeit
Der Customer Lifecycle (CL)
Marketinginstrumente und Kundenbindung
Datenschutzgrundlagen

10. Projektmanagement

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Grundlagen des Projektmanagements
Projektinitialisierung, -planung, -durchführung, -abschluss

11. Optionale Erweiterung MS Office 365

320 Unterrichtseinheiten
(ca. 28% vom Gesamtumfang)

Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz
Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word
Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
Professionelle Präsentationen entwerfen mit PowerPoint

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Berufserfahrung in Büromanagement, Organisation, Verwaltung oder Sekretariat. Freude an der Arbeit am PC, Kommunikationsstärke und Kundenorientierung.

Technische Voraussetzungen

Unterricht live und interaktiv im virtuellen Lernraum WBS LearnSpace 3D® über zwei Bildschirme und Headset.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- RehabilitantInnen
- Berufstätige

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

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen