Office Management mit berufsbezogener Praxiswerkstatt in Teilzeit

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	8 Monate in Teilzeit
Umfang	1688 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 6 Wochen
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. Starte mit "The Integration Challenge" in ein praxisnahes, interaktives Lernformat, das dich gezielt auf typische Herausforderungen im Office Management vorbereitet. Erlebe realitätsnahe Aufgaben aus dem Arbeitsalltag und entwickle Lösungen, die in der echten Berufswelt zählen. Du wirst Teil von EVULIX, machst ein Praktikum bei Goldberg E-Bikes und unterstützt dort den Übergang zu digitalen, effizienten Büroabläufen. Fehler sind ausdrücklich erlaubt - sie helfen dir dabei, neue Perspektiven zu entwickeln und deine Fähigkeiten auszubauen.

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.

Mit der optionalen Erweiterung MS Office 365 bieten wir dir die Möglichkeit, spezifische Kenntnisse im Umgang mit den gängigsten Officetools zu erhalten oder auszubauen.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **1688 Unterrichtseinheiten* in 11 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Einführung in unser Online-Lernformat

8 Unterrichtseinheiten
(ca. 0% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

2. Organisation und digitale Kompetenz

120 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

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

4. Post, Beschaffung und Korrespondenz

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Postbearbeitung
Kaufvertrag
Beschaffung von Material und Dienstleistungen
Korrespondenz und kaufmännischer Schriftverkehr

5. Auftrags- und Vertragsmanagement

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Kaufmännisches Rechnen
Stufen der Auftragsbearbeitung
Rechnungsstellung und Rechnungsprüfung
Leistungsstörungen und Reklamationsmanagement

6. Kaufmännische Grundlagen

120 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

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

8. Praxiswerkstatt

240 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

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

9. Methoden und Prozesse im digitalen Marketing

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

10. Projektmanagement

120 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

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

11. Optionale Erweiterung MS Office 365 (dem Fachkurs vorangestellt)

480 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

Mindestens eine 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, Büromanager, Kaufmann für Büromanagement

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