

Office Manager/-in: Das Büro von Morgen

Max. Teilnehmerzahl	Die Teilnehmerzahl beträgt in der Regel 10 – 16, max. 25
Dauer	41 Tage
Unterrichtszeiten	Die Qualifizierung läuft in Vollzeit, Mo – Fr. jeweils 08.00 – 16.00 Uhr (ab 01.12.20 bis 16.15 Uhr)
Abschluss/Zertifikat	WBS-Zertifikat
Fördermöglichkeit	Bildungsgutschein, WeGebAU (jetzt Qualifizierungschancengesetz), Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Qualifizierungschancengesetz

Kursbeschreibung

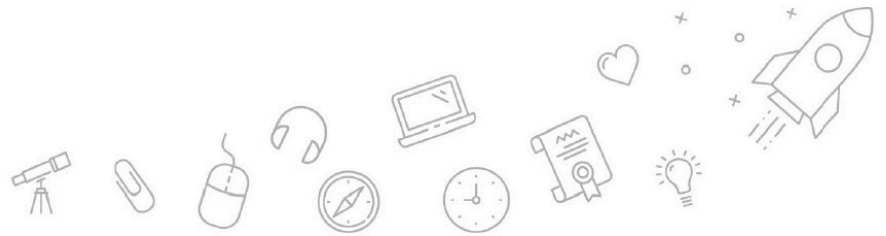
Betriebswirtschaft, Marketing-Methoden, Projektarbeit, Mitarbeiterführung und Managementgrundlagen – als Office Manager/-in von Morgen meistern Sie alle Herausforderungen der wandelnden Arbeitswelt im Büro. In unserer Weiterbildung erwerben Sie Kenntnisse und Kompetenzen, um das Büro effizient zu managen und die Geschäftsführung sowie andere Fachbereiche des Unternehmens in vielen betrieblichen Angelegenheiten wirkungsvoll zu unterstützen. Mit diesem Kurs eröffnen Sie sich spannende und vielseitige Perspektiven für eine aussichtsreiche berufliche Zukunft.

Aktuelle Kursinformationen

Erleben Sie Weiterbildung neu. Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal WBS LearnSpace 3D® statt. In der 3D-Simulation treffen Sie auf Ihren Trainer und andere Kursteilnehmer – mit diesen können Sie sich jederzeit live austauschen.

Lernziele

In dieser Weiterbildung erwerben Sie alle wichtigen Kompetenzen, die im Büro von Morgen unerlässlich sind. Mit Ihrem Know-how können Sie sich den neuen Herausforderungen des Büromanagements stellen und die abwechslungsreichen Aufgaben effizient und souverän erledigen. Wir vermitteln Ihnen praktisches Wissen in den Bereichen Betriebswirtschaftslehre, Personal- und Organisationsentwicklung, Führungskommunikation und Managementgrundlagen. Auch Inhalte des Marketing- und Projektmanagements mit Fallbeispielen sind Teil der Qualifizierung und runden Ihr Profil ab.



Zielgruppe

Wenn Sie bereits über Berufserfahrung in Büromanagement, Organisation, Verwaltung oder Sekretariat verfügen und Ihre Kenntnisse vertiefen und erweitern möchten, dann ist diese Weiterbildung für Sie geeignet.

Teilnahmevoraussetzungen

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Berufserfahrung in Büromanagement, Organisation, Verwaltung oder Sekretariat? Sie möchten Ihre beruflichen Perspektiven erweitern und mehr Verantwortung übernehmen? Dann sind Sie bei uns richtig.

Inhalte

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Betriebliches Management (20 Tage)

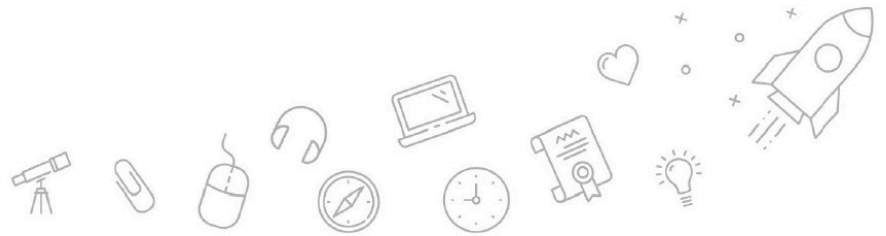
- Einführung BWL
- Betriebsorganisation
- Managementgrundlagen
- Mitarbeiterführung
- Personal- und Organisationsentwicklung

Methoden und Prozesse im digitalen Marketing (10 Tage)

- Marketing im Wandel der Zeit
- Digitales Marketing
- Instrumente des klassischen Marketings
- Datenschutz im Marketing

Projektmanagement (10 Tage)

- Grundlagen des Projektmanagements
- Projektinitialisierung
- Projektplanung
- Projektdurchführung
- Projektabschluss



DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV



Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.*

* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LernNetz Live® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.

