Büromanagement

inkl. Xpert Business-Zertifikat

Fit für die Herausforderungen eines modernen Büros

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Bürotätigkeiten kontinuierlich zu. Wer sein Büro im Griff haben will, benötigt klare Strukturen, hohe EDV-Kompetenz sowie kommunikative Fähigkeiten. Unser Kurs bietet die Möglichkeit, praxisnah bürowirtschaftliche Kompetenzen Schritt für Schritt zu erwerben.

Wir machen Sie fit in den Bereichen Büroorganisation, Schriftverkehr, Tastaturschreiben und Kundenkommunikation. Zusätzlich lernen Sie, Zahlen und Daten mit Excel aufzubereiten und Präsentationen mit PowerPoint zu erstellen. Damit schaffen Sie die wichtigsten Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.



Kursinhalte

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

Kommunikation im Büro

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

Büroorganisation mit Xpert Business-Prüfung

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management
- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung
- Vorbereitung auf die Xpert Business-Prüfung

Korrespondenz und Tastschreiben

- Tastschreiben
- Briefgestaltung nach DIN 5008

Büroorganisation mit MS Outlook

- Überblick und Programmfunktionen
- Nachrichtenaustausch

Nächster Termin

03.03.27 - 01.06.27
25.08.27 - 16.11.27
11.02.28 - 10.05.28
Mo. - Fr.: 08:15 - 15:30 Uhr

Dauer

3 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

Maßnahmenummer

- 962-592-2026

Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit auch online möglich

- Adressverwaltung
- Terminverwaltung
- Aufgabenverwaltung
- Notizen
- Verwaltung und Organisation

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel

- Posteingangs- und Postausgangserfassung
- Entscheidungshilfen erstellen
- Rabattberechnungen
- Arbeitszeiterfassungen, Jahreskalender u.a.
- Listen und Auswertungen
- Veranstaltungs- und Reiseplanung
- Reisekostenabrechnung etc.

Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint

- Erstellung und Gestaltung professioneller Präsentationen
- Corporate-Design und konforme Folien erstellen
- Visualisierung von Informationen mittels Tabellen, Diagrammen und Organigrammen
- Erstellung interaktiver Präsentationen
- Druckaufbereitung von Präsentationen
- Effizienter Einsatz moderner Tools wie KI-Assistenten

Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word

- Erstellung einheitlicher Geschäftsdokumente
- Standardisierte Kommunikation durch automatisierte Serienbriefe
- Korrespondenzabwicklung
- Erstellung umfangreicher Dokumentationen, Konzepte oder Handbücher
- Zusammenführung von Daten aus verschiedenen Quellen
- Gestaltung und Bereitstellung von Formularen
- Effiziente Texterstellung, Formatierung und Dokumentenpflege durch den Einsatz von KI-gestützten Werkzeugen

Selbstvermarktung und digitale Bewerbung

- Jobcenter Digital und weitere Online-Plattformen der BA
- Digitale Bewerbungsprozesse
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort

kombiniert mit

- modernem ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

Alternativ können Sie den Kurs auch komplett ortsunabhängig online absolvieren.

Zielgruppen

- Interessierte ohne bzw. mit einer nicht anerkannten Berufsausbildung, die eine Basisqualifikation für eine Tätigkeit im Bürobereich erwerben wollen
- Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich für den Wiedereinstieg qualifizieren wollen
- Interessierte mit ausländischen Berufsabschlüssen im Bürobereich
- Existenzgründer/-innen, die anfallende Büroarbeiten kompetent meistern wollen

Zugangsvoraussetzung

- Grundlegende PC-Kenntnisse
- Beherrschung der deutschen Sprache, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von mindestens B2 des Europäischen Sprachrahmens

Abschlüsse/Zertifikate

Maßnahmeziele

- Mit unserer Weiterbildung bereiten Sie sich auf eine Tätigkeit in jedem Büro vor, z.B. als:
    - Sekretär/-in
    - Empfangsmitarbeiter/-in
    - Office-Manager/-in
    - Teamassistent/-in
    - Büroassistent/-in
    - Sachbearbeiter/-in

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de
030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de
030 55096-300