

Büromanagement (Online)

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 kaufmännische und betriebswirtschaftliche 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

Nächster Termin

19.03.26 - 17.06.26
10.09.26 - 02.12.26
Mo. - Fr.: 08:15 - 15:30 Uhr

Dauer

3 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

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

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

- 962-738-2025

Schulungsort

bundesweit online

- Nachrichtenaustausch
- 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

Flexibles Online-Lernen

Lernen Sie bequem von überall – ohne Anfahrtswege und mit voller Flexibilität. Interaktiver Online-Unterricht und die von uns bereitgestellten Lernmaterialien sorgen für eine optimale Unterstützung.

So qualifizieren Sie sich effizient und praxisnah für Ihre Zukunft!

Wenn Sie diesen Kurs besuchen, können Sie in diesen Bereichen tätig sein:

- Büroassistent/-in
- Sachbearbeiter/-in
- Kaufmännische/-r Mitarbeiter/-in
- Team- oder Geschäftsleitungsassistenz
- Empfangsmitarbeiter/-in / Sekretariat

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
- Alle, 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 lernen Sie die theoretischen Grundlagen für jedes Büro, 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