Büromanagement in Teilzeit und Online

Ihre Chance auf einen erfolgreichen Wiedereinstieg ins Büromanagement – flexibel, modern und 100 % online

- Büromanagement: Organisation, Zahlen und Abläufe souverän im Griff.
- Familienfreundliche Weiterbildung in Teilzeit
- Komplett online – örtlich flexibel
- Branchenübergreifende Tätigkeit als Büroassistent/-in: sowohl in kleinen als auch großen Unternehmen bundesweit möglich

Sie sind arbeitssuchend und möchten Ihre beruflichen Chancen nachhaltig verbessern? Dann bietet Ihnen unsere **Teilzeitweiterbildung im Büromanagement** die ideale Möglichkeit, sich praxisnah, zukunftsorientiert und **familienfreundlich** zu qualifizieren – ohne Ihren Alltag aus dem Gleichgewicht zu bringen.

In **live durchgeführtem Online-Unterricht** erwerben Sie umfassende Kenntnisse in den Bereichen Büroorganisation, Kommunikation, Korrespondenz, Office-Management, digitale Arbeitsmethoden und **Künstliche Intelligenz im Büroalltag**. Die Weiterbildung ist **komplett online**, **bundesweit in ganz Deutschland buchbar** und speziell darauf ausgerichtet, Sie optimal auf den aktuellen Arbeitsmarkt vorzubereiten.

Sie lernen nicht nur, wie moderne Büros heute arbeiten, sondern auch, wie Sie digitale Tools, KI-Anwendungen und professionelle Kommunikation gezielt einsetzen, um im Berufsalltag zu überzeugen. Gleichzeitig unterstützen wir Sie bei Ihrer **digitalen Bewerbung**, der Stellensuche und Ihrer professionellen Selbstvermarktung – damit Sie Ihre neuen Kompetenzen direkt in eine erfolgreiche Arbeitsaufnahme umsetzen können.

Dank des **Teilzeitformats** lässt sich die Weiterbildung ideal mit familiären Verpflichtungen oder persönlichen Lebensumständen vereinbaren. Sie lernen in einer strukturierten, betreuten Umgebung – mit festen Unterrichtszeiten, persönlicher Begleitung und klarer Zielorientierung: **Ihr erfolgreicher Einstieg oder Wiedereinstieg in das Büromanagement.**

Nächster Termin

03.12.26 - 02.03.27
Mo. - Fr.: 09:00 - 14:00 Uhr

Dauer

3 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

962-220-2026

Schulungsort

bundesweit online



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

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management
- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung

Korrespondenz und Tastschreiben

- Tastschreiben
- Briefgestaltung nach DIN 5008

KI im Büromanagement

- Was ist eine KI?
- Verfassen von Prompts und Prompt-Engineering
- Microsoft Copilot
- Sicherheit und Datenschutz

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

- Personen, die Familien- oder Pflegeverantwortlichkeiten haben
- Interessierte, die in Teilzeit lernen wollen
- 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

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Maßnahmeziel

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

Ich berate Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

yvonne.retzlaff@comhard.de
030 55096-321