Büromanagement mit kaufmännischer Sachbearbeitung und Office in Teilzeit (Online)

Fit am Computer und im Büro!

- Familienfreundliche Teilzeitweiterbildung – ideal für Alltag, Familie und Wiedereinstieg
- 100 % online & live: interaktiver Unterricht mit persönlicher Betreuung
- Bundesweit flexibel teilnehmen – ohne Anfahrtswege
- Praxisnahe Qualifizierung in kaufmännischer Sachbearbeitung, Büromanagement & Office 365
- Digitale Kompetenzen inkl. Office 365, KI-Tools & moderner Büroorganisation

Im Live-Online-Unterricht erwerben Sie fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchführung, im kaufmännischem Rechnen, Büroorganisation und Office-Management. Sie lernen, Geschäftsvorgänge korrekt zu erfassen, Preise zu kalkulieren, Statistiken zu erstellen und administrative Abläufe effizient zu steuern. Ergänzt wird dies durch den professionellen Umgang mit Office 365 – darunter Word, Excel, Outlook, PowerPoint und Teams – sowie den praxisorientierten Einsatz von KI-Anwendungen im Büroalltag.

Die Weiterbildung ist gezielt auf die Anforderungen des aktuellen Arbeitsmarktes ausgerichtet. Sie qualifizieren sich für branchenübergreifende Tätigkeiten, z. B. als Sachbearbeiter/-in oder Büroassistenz, in kleinen wie großen Unternehmen. Zusätzlich unterstützen wir Sie bei digitalen Bewerbungsprozessen, Stellensuche und Selbstvermarktung, damit Sie Ihre neuen Kompetenzen direkt in eine erfolgreiche Arbeitsaufnahme umsetzen können.

Dank fester Unterrichtszeiten, klarer Lernstrukturen und persönlicher Begleitung lernen Sie in einem Tempo, das zu Ihrem Leben passt. Das familienfreundliche Teilzeitformat ermöglicht maximale Flexibilität – mit einem klaren Ziel: Ihre nachhaltige Qualifizierung für einen sicheren, modernen Bürojob.

Der Kurs bereitet auf die international anerkannten ICDL-Zertifikate „Digitale Zusammenarbeit“ oder wahlweise „Tabellenkalkulation“ vor und stärkt die digitalen Kompetenzen für einen verantwortungsvollen, zukunftsorientierten Berufsalltag.



Nächster Termin

25.08.27 - 10.05.28
Mo. - Fr.: 09:00 - 14:00 Uhr

Dauer

9 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

962-220-2026

Schulungsort

bundesweit online

Kursinhalte

Kaufmännische Sachbearbeitung in Teilzeit und Online

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken

- Lernfaktoren für lebenslanges Lernen
- Lernmethoden und Lernstrategien
- Lernen mit Comhard ILIAS
- Weitere Programme und Apps zum Lernen

Kaufmännisches Rechnen

- Dreisatz
- Verteilungsrechnung
- Währungs- und Devisenrechnung
- Prozentrechnung
- Zinsrechnung
- Handelskalkulation

Grundlagen der Finanzbuchführung

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Besonderheiten im Warenverkehr
- Privatkonten
- Nicht und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben
- Personalkosten
- Steuern

Vorbereitende Buchführung mit Lexware

- Einrichten des Mandanten
- Debitoren- und Kreditorenkonten
- Offene Posten Verwaltung
- Zahlungsverkehr/Mahnwesen
- Datensicherung

Vorbereitende Buchführung mit MS Excel

- Führen eines Kassenbuches in MS Excel
- Erstellen einer Rechnung in MS Excel
- Erstellen Rechnungseingangsübersicht mit MS Excel
- Überwachung des Zahlungseingangs
- Erstellen einer Inventarliste mit MS Excel

Büromanagement in Teilzeit und Online

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

Office 365 inkl. ICDL in Teilzeit

Digital arbeiten – effizient, vernetzt, zukunftsorientiert

- Digitales Lern- und Arbeitsumfeld im Überblick
- Digitale Zusammenarbeit mit Teams, SharePoint, OneDrive
- Microsoft Copilot – KI-Assistenz im Büroalltag

Office-Anwendungen für den Beruf

- Textverarbeitung mit Microsoft Word
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- Onlinekommunikation mit Microsoft Outlook
- Präsentation mit Microsoft PowerPoint

PraxisLaps

- Neben den praktischen Übungen im Kurs werden in dieser Weiterbildung in allen Themengebieten Projektarbeiten realisiert.

Vertiefung/ Prüfungsvorbereitung und ICDL-Prüfung

- ICDL – Digitale Zusammenarbeit mit Microsoft Teams oder Tabellenkalkulation

Selbstvermarktung und digitale Bewerbung

- Unterstützung bei Bewerbung und Selbstvermarktung
- Digitale Kundenportale und Apps z.B. Jobcenter digital

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!

Jobcoaching und Unterstützung im Bewerbungsprozess (3 Stunden)

Auf dem Weg in den beruflichen Neustart erhalten Sie wertvolle Tipps für die inhaltliche Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen, professionelle Bewerbungsbilder und Unterstützung bei der Vermittlung.

Gute Bedingungen für den optimalen Lernerfolg

- Einsatz von qualifizierten Fachtrainern und Coaches
- Einsatz aktueller Medien, Software und Technik
- Bequem bundesweit online teilnehmen

Zielgruppen

- Personen, die Familien- oder Pflegeverantwortlichkeiten haben
- Interessierte, die in Teilzeit lernen wollen
- Personen mit Interesse für betriebswirtschaftliche Prozesse und dem Wunsch, eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich auszuüben.
- Interessenten aus allen Berufsgruppen, die über grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC verfügen.

- 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
- mathematische Grundfertigkeiten und Freude am Umgang mit Zahlen
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

Abschlüsse/Zertifikate

Maßnahmeziel

- Ein Einsatz von Bürokräften mit kaufmännisch orientierter Ausbildung kann in kleinen und mittleren Unternehmen vor allem im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung oder im Frontofficebereich erfolgen.
- Der Computer ist heute ein unverzichtbares Arbeitsmittel im Berufsalltag. Fundierte Kenntnisse, vor allem in den Microsoft-Office-Programmen, sind daher unerlässlich für eine effiziente und vielseitige Tätigkeit.
- Für den kaufmännischen Bereich werden speziell

    - Sachbearbeiter/-innen
    - Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhalter/-innen
    - Mitarbeitende im Sekretariat
    - Assistent/-innen der Geschäftsführung
    - Sekretär/-in
    - Empfangsmitarbeiter/-in
    - Office-Manager/-in

- Teamassistent/-in
- Büroassistent/-in
- Sachbearbeiter/-in gesucht.

Ich berate Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

yvonne.retzlaff@comhard.de
030 55096-321