

# Büromanagement mit Online-Marketing, kaufmännischer Sachbearbeitung und Office in Teilzeit (Online)

## Büro organisieren, Zahlen verstehen und Kunden gewinnen!

- Familienfreundliche Teilzeitweiterbildung – optimal für Alltag, Familie und Wiedereinstieg
- 100 % online & live – interaktiver Unterricht mit persönlicher Betreuung
- Bundesweit flexibel teilnehmen – lernen Sie ortsunabhängig, ohne Anfahrtswege
- Praxisnahe Qualifizierung mit Zukunft – kaufmännische Kompetenzen, digitales Arbeiten & Online-Marketing
- Gefragte digitale Skills – Office 365, KI-Tools, Online-Marketing & moderne Büroorganisation

Im Live-Online-Unterricht erwerben Sie fundierte Kenntnisse in Finanzbuchführung, Büromanagement und dem professionellen Einsatz von Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams). Sie lernen, Geschäftsvorgänge korrekt zu bearbeiten, Zahlen sicher zu kalkulieren, administrative Prozesse effizient zu organisieren und digitale Werkzeuge souverän einzusetzen – inklusive KI-gestützter Anwendungen für den Büroalltag.

Ergänzend qualifizieren Sie sich im Bereich Online-Marketing: von Social Media, Content Creation und Suchmaschinenoptimierung (SEO) über bezahlte Werbeanzeigen bis hin zu E-Commerce und Website-Erstellung. Damit eröffnen sich Ihnen vielseitige berufliche Einsatzmöglichkeiten – branchenübergreifend und zukunftssicher.

### Flexibel lernen – nachhaltig durchstarten

Dank klarer Lernstrukturen, fester Unterrichtszeiten und persönlicher Begleitung lässt sich die Weiterbildung ideal in Ihren Alltag integrieren. Das Teilzeitformat bietet Ihnen maximale Planbarkeit – ohne Ihr Leben umstellen zu müssen.

Zusätzlich unterstützen wir Sie aktiv bei digitalen Bewerbungsprozessen, Stellensuche und Selbstvermarktung, damit Sie Ihre neuen Kompetenzen direkt in eine erfolgreiche Arbeitsaufnahme umsetzen können.

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

### Nächster Termin

03.03.27 - 10.02.28  
Mo. - Fr.: 09:00 - 14:00 Uhr

### Dauer

12 Monate

### Abschlüsse/Zertifikate

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

### Fördermöglichkeiten

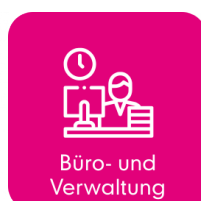
- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

### 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

## **Online-Marketing inkl. Google- und Hubspot-Zertifikat in Teilzeit**

### **Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken**

- Lernfaktoren für lebenslanges Lernen

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

### **Grundlagen Online-Marketing**

- Personas erstellen
- Customer Journey
- KI-gestützte Entwicklung von Marketing-Inhalten
- Sicherheit und Datenschutz im Netz: Schutz vor Viren, Malware und Datenmissbrauch
- Paid Social-Media-Marketing
- Organic Social-Media-Marketing

### **E-Commerce**

- Grundlagen des E-Commerce: Von Shop-Systemen bis zu rechtlichen Anforderungen
- Psychologie und Strategie im Online-Handel: Käufer verstehen, Zielgruppen ansprechen, erfolgreich positionieren
- Online-Shop-Optimierung und Vermarktung: SEO, SEM, Social Media und visuelles Storytelling

### **Websites gestalten**

- Webentwicklung leicht gemacht: HTML, CSS und die Strukturierung von Websites
- Effektive Websites gestalten und vermarkten: CMS, SEO, und E-Mail-Marketing
- Datenanalyse und rechtliche Grundlagen: KPIs, Datenschutz und Analyse-Tools für Websites

### **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!

### **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

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

## 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
  - AssistentInnen der Geschäftsführung
  - Sekretär/-in
  - Empfangsmitarbeiter/-in
  - Office-Manager/-in
  - Teamassistent/-in
  - Büroassistent/-in

- Sachbearbeiter/-in gesucht.

Ein Einsatz von Personen mit Marketingkenntnissen kann in kleinen und mittleren Unternehmen vor allem im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit erfolgen.

Für die Öffentlichkeitsarbeit sind folgende Berufe denkbar:

- Online-Marketing-Assistenz
- Social-Media-Assistenz
- E-Commerce Mitarbeiter/-in
- Content Creator
- Website- & Online-Kommunikationsmitarbeiter/-in
- Mitarbeit im digitalen Vertrieb & Marketing

## **Ich berate Sie gern!**

### **Comhard GmbH**

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

yvonne.retzlaff@comhard.de

030 55096-321