

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

Starten Sie praxisnah in Ihre Zukunft im Büro!

- Familienfreundliche Teilzeitweiterbildung – ideal für Alltag, Familie & Wiedereinstieg
- 100 % online & bundesweit buchbar – flexibel lernen, unabhängig vom Wohnort
- Live-Online-Unterricht mit persönlicher Betreuung – strukturiert, praxisnah & individuell
- Praxis in der Übungsfirma Sandbox Berlin – reale Geschäftsprozesse statt Theorie
- Qualifiziertes Arbeitszeugnis – offizieller Nachweis Ihrer praktischen Berufserfahrung
- Zukunftssichere Kompetenzen – Büromanagement, kaufmännische Sachbearbeitung, Office 365, Online-Marketing & KI-Tools

Im Live-Online-Unterricht erwerben Sie fundierte Kenntnisse in kaufmännischer Sachbearbeitung, Büromanagement und dem professionellen Einsatz von Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams). Sie lernen, Geschäftsvorgänge korrekt zu bearbeiten, Zahlen sicher zu kalkulieren, Büro- und Verwaltungsprozesse effizient zu organisieren und KI-gestützte Tools sinnvoll im Arbeitsalltag einzusetzen.

Praxisnah lernen – echte Berufserfahrung sammeln

Ein zentrales Modul der Weiterbildung ist die Übungsfirma Sandbox Berlin. Hier arbeiten Sie in einer realitätsnahen Unternehmensumgebung und durchlaufen alle relevanten kaufmännischen Geschäftsprozesse – von Büroorganisation und Assistenz der Geschäftsführung über Einkauf, Verkauf und Finanzbuchhaltung bis hin zu Marketing, Projektarbeit und Unternehmenskommunikation.

Durch praxisorientierte Aufgaben und persönliche Betreuung erwerben Sie wertvolle Berufserfahrung, die Ihren Lebenslauf stärkt.

Besonderer Mehrwert: Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie ein qualifiziertes Arbeitszeugnis der Sandbox Berlin GmbH – ein offizieller, anerkannter Nachweis Ihrer praktischen Kompetenzen und ein entscheidender Vorteil bei Bewerbungen.

Digitale Kompetenzen mit Zukunft

Ergänzend qualifizieren Sie sich im Bereich Online-Marketing – u. a. in Social Media, Content Creation, Suchmaschinenoptimierung (SEO), bezahlter Werbung, E-Commerce und Website-Erstellung. Damit eröffnen sich Ihnen vielseitige berufliche Einsatzmöglichkeiten – branchenübergreifend und zukunftssicher.

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

19.03.26 - 01.06.27

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

Dauer

15 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

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

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

folgt

Schulungsort

bundesweit online



Sach-
bearbeitung



Büro- und
Verwaltung



Microsoft Office



Online-
Marketing



Übungsfirma

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

Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma in Teilzeit

Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben

- Büroorganisation / Assistenz der Geschäftsführung
- Einkauf / Logistik
- Verkauf
- Finanzbuchführung
- Marketing / Entwicklung

Bearbeitung von Geschäftsprozessen der Übungsfirma in bis zu drei Abteilungen.

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

In der Übungsfirma arbeiten Sie in einem „geschützten Rahmen“ und dürfen auch einmal Fehler machen – denn Sie werden lernen, diese zu korrigieren. Sie profitieren von:

- realistische Geschäftsvorfälle
- Interaktionen mit anderen Übungsfirmen (zum Teil international (z.B. Zahlungsver säumnisse, Mahnbescheide)
- Sammeln von Berufserfahrung (von der Theorie zur Praxis)
- bereichsübergreifender Einblick in das Tagesgeschäft eines Unternehmens durch „Job-Rotation“ (bei Bedarf)
- Entwicklung und Vermittlung von arbeitsmarktrelevanten Schlüsselkompetenzen
- Stärkung des Selbstvertrauens

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

- Absolventen von Qualifizierungsmaßnahmen (Umschulung, Fortbildung), die zusätzlich Praxiserfahrungen sammeln wollen
- Teilnehmer/-innen mit abgeschlossener kaufmännischer Berufsausbildung bzw. Berufsabschluss mit kaufmännischen Inhalt
- Bürokräfte und Assistenten, die in kleinen und mittleren Betrieben ohne eigene Werbe-/Grafikabteilung neben ihrer Kernaufgabe auch die Werbegrafik und Pflege der Firmenwebsite übernehmen möchten
- Quereinsteiger zur beruflichen Orientierung
- Personen mit Migrationshintergrund, die über gute Deutschkenntnissen (Sprachniveau B2) verfügen

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
- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- 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
 - Assistent/-innen 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