Büromanagement mit Office 365 in Teilzeit (Online)

Alles Wissenswerte für Ihre Bürokarriere!

- 100 % online & live unterrichtet – bundesweit flexibel
- Familienfreundliches Teilzeitformat
- Büromanagement + Microsoft 365 in einem Kurs
- Praxisnah & persönlich betreut
- Vorbereitung auf ICDL-Zertifikate

Sie möchten beruflich neu starten oder nach einer Pause wieder ins Berufsleben einsteigen? Unsere Teilzeitweiterbildung im **Büromanagement inkl. MS Office 365** qualifiziert Sie praxisnah und zukunftsorientiert – ohne Ihren Alltag aus dem Gleichgewicht zu bringen.

Im Live-Online-Unterricht erwerben Sie fundierte Kenntnisse in Büroorganisation, Kommunikation, Korrespondenz und digitalen Arbeitsmethoden. Sie lernen, Word, Excel, Outlook, PowerPoint und Teams sicher anzuwenden sowie KI-Tools sinnvoll im Büroalltag einzusetzen.

Der Kurs ist bundesweit online verfügbar, strukturiert aufgebaut und persönlich betreut – keine Selbstlern-Videos, sondern interaktiver Unterricht mit festen Zeiten.

Zusätzlich bereiten wir Sie auf anerkannte **ICDL-Zertifikate** vor und unterstützen Sie bei Ihrer Bewerbung und Stellensuche.

Ihr Ziel: Digitale Kompetenz, moderne Büroqualifikation und ein erfolgreicher Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt.





Nächster Termin

25.08.27 - 10.02.28
Mo. - Fr.: 09:00 - 14:00 Uhr

Dauer

6 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

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

Selbstvermarktung und digitale Bewerbung

- Jobcenter Digital und weitere Online-Plattformen der BA
- Digitale Bewerbungsprozesse
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

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
- 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

Maßnahmeziel

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.

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