

# 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

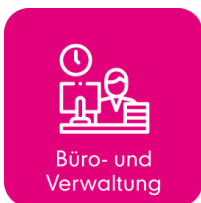
Sie möchten beruflich neu starten oder nach einer Pause wieder ins Berufsleben einsteigen? Unsere Teilzeitweiterbildung im **Büromanagement inkl. MS Office 365** qualifiziert Sie praxisnah und zukunftsorientiert – ohne Ihren Alltag aus dem Gleichgewicht zu bringen.

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.



## 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

### Nächster Termin

18.06.26 - 02.12.26  
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

## **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



*Man lernt nie aus!*