

Büromanagement mit Office und Übungsfirma in Teilzeit (Online)

Die perfekte Kombination aus Bürokenntnissen und Praxiserfahrungen!

- 100 % online & live unterrichtet – bundesweit flexibel
- Familienfreundliches Teilzeitformat
- Büromanagement & Microsoft 365 kombiniert
- Praxis in der kaufmännischen Übungsfirma
- Qualifiziertes Arbeitszeugnis der Sandbox Berlin GmbH
- Vorbereitung auf ICDL-Zertifikate

Sie möchten beruflich neu starten oder nach einer Pause erfolgreich wiedereinsteigen? Diese Teilzeitweiterbildung verbindet modernes Büromanagement, digitale Kompetenz und echte Praxiserfahrung – ideal vereinbar mit Familie und Alltag.

Im Live-Online-Unterricht erwerben Sie fundierte Kenntnisse in Büroorganisation, Kommunikation, Korrespondenz sowie im professionellen Umgang mit Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams) und KI-Tools. Sie lernen, wie digitale Büroprozesse heute effizient und strukturiert umgesetzt werden.

Ein besonderes Highlight ist die **kaufmännische Übungsfirma**: Hier arbeiten Sie praxisnah an realistischen Geschäftsprozessen – von Assistenz der Geschäftsführung über Einkauf, Verkauf und Finanzbuchhaltung bis hin zu Marketing und Unternehmenskommunikation. Statt reiner Theorie sammeln Sie wertvolle Berufspraxis für Ihren Lebenslauf.

Durch persönliche Betreuung und klare Strukturen werden Sie gezielt auf den Arbeitsmarkt vorbereitet. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein **qualifiziertes Arbeitszeugnis der Sandbox Berlin GmbH**, das Ihre praktischen Kompetenzen offiziell bestätigt.

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

Ihr Ziel: Digitale Stärke, echte Praxiserfahrung und ein erfolgreicher Wiedereinstieg ins Berufsleben – flexibel, modern und zukunftssicher.



Kursinhalte

Büromanagement in Teilzeit und Online

Nächster Termin

18.06.26 - 02.03.27

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

Dauer

9 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

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

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

folgt

Schulungsort

bundesweit 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

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

- 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
- 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