

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

## Ihr erfolgreicher Einstieg ins Marketing!

? Familienfreundliches Teilzeitformat – ideal für Wiedereinstieg & Neuorientierung

? 100 % online & bundesweit live unterrichtet

? Persönliche Betreuung statt anonymes Selbststudium

? Anerkannte Zertifikatsvorbereitung inklusive

Sie möchten sich beruflich neu aufstellen, Ihre digitalen Kompetenzen erweitern und sich nachhaltig für den Arbeitsmarkt qualifizieren?

Unsere Teilzeitweiterbildung vereint **Büromanagement, Office 365 & Online-Marketing** in einem durchdachten Gesamtkonzept – praxisnah, modern und optimal auf die Anforderungen der heutigen Arbeitswelt abgestimmt.

Im Büromanagement legen Sie das Fundament für Ihren beruflichen Erfolg im Büro. Sie lernen professionelle Büroorganisation, Korrespondenz, Kommunikationsprozesse, digitale Arbeitsmethoden sowie den Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Büroalltag.

Digitale Kompetenz ist heute unverzichtbar. Sie arbeiten intensiv mit Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams) und lernen, wie modernes, effizientes und teamorientiertes Arbeiten funktioniert. Die Weiterbildung bereitet Sie gezielt auf anerkannte ICDL-Zertifikate vor und stärkt Ihre nachweisbare digitale Qualifikation – ein klarer Vorteil im Bewerbungsprozess.

Digitale Kommunikation und Marketing-Know-how gehören inzwischen auch im Büroalltag dazu. Sie erwerben praxisnahe Kenntnisse in Social Media, SEO, Content-Erstellung, Online-Werbung, E-Commerce und KI-gestützten Tools.

Zusätzlich bereiten wir Sie auf anerkannte Google- und HubSpot-Zertifikate vor – wertvolle Zusatzqualifikationen für Ihre Karriere.

### Ihr Vorteil: Ein starkes Gesamtprofil

Statt isolierter Einzelkurse erhalten Sie eine **integrierte Komplettqualifizierung**, die Organisation, digitale Tools und Online-Kompetenz miteinander verbindet.

So entstehen vielseitige Einsatzmöglichkeiten – im Büromanagement, in der Sachbearbeitung, im Marketing oder in digital geprägten Verwaltungs- und Unternehmensbereichen.

Die Weiterbildung findet im familienfreundlichen Teilzeitformat statt, wird live online unterrichtet und bundesweit angeboten. Feste Strukturen, persönliche Betreuung und klare Praxisorientierung sorgen dafür, dass Sie Schritt für Schritt Ihr Ziel erreichen.

### 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
- 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



Büro- und  
Verwaltung



Microsoft Office



Online-  
Marketing

## 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

### 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

### **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

**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

## **Zugangsvoraussetzung**

- Grundlegende PC-Kenntnisse
- Beherrschung der deutschen Sprache, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von mindestens 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**

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

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