

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

## Sammeln Sie wertvolle Praxiserfahrung in Kombination mit Büro- und Marketingkenntnissen!

- 100 % online & bundesweit
- Familienfreundliches Teilzeitformat mit Live-Unterricht
- Praxisphase in der kaufmännischen Übungsfirma
- Zertifikatsvorbereitung & qualifiziertes Arbeitszeugnis

Sie möchten beruflich neu durchstarten oder sicher in den Arbeitsmarkt zurückkehren? Dieses Seminar verbindet modernes Büromanagement, digitale Kompetenzen und praxisnahe Anwendung zu einer umfassenden Qualifizierung mit direktem Berufsbezug.

### Modernes Büromanagement

Sie erwerben Sicherheit in Organisation, Korrespondenz, Kommunikation und digitalen Arbeitsprozessen – inklusive KI-Anwendungen im Büroalltag.

### Office 365 & ICDL

Sie arbeiten professionell mit Word, Excel, Outlook, PowerPoint und Teams und bereiten sich auf anerkannte ICDL-Zertifikate vor – ein Plus für Ihre Bewerbung.

### Online-Marketing

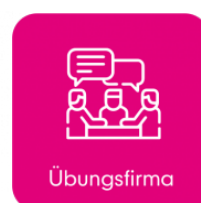
Sie lernen Grundlagen von Social Media, SEO, Content-Erstellung, Online-Werbung und KI-Tools kennen. Optional bereiten Sie sich auf Google- und HubSpot-Zertifikate vor.

### Praxis in der kaufmännischen Übungsfirma

In einer realitätsnahen Übungsfirma wenden Sie Ihr Wissen direkt an – von Büroorganisation über Finanzbuchhaltung bis Marketing und Projektarbeit. Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie ein qualifiziertes Arbeitszeugnis der Sandbox Berlin GmbH als offiziellen Nachweis Ihrer Praxiserfahrung.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen ein starkes, vielseitiges Kompetenzprofil – praxisnah, digital und arbeitsmarktorientiert.

**Starten Sie jetzt flexibel in Ihre berufliche Zukunft.**



## Kursinhalte

### Nächster Termin

18.06.26 - 01.06.27  
Mo. - Fr.: 09:00 - 14:00 Uhr

### Dauer

12 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

962-220-2026

### Schulungsort

bundesweit online

## 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

## **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

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH
- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- 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