

Office Manager/-in inkl. MS Office Anwendungen in Teilzeit


Themengebiet	Berufliche Bildung
Inhalt/Beschreibung	<p>Einführung in Bürosysteme Online-Lernformat (1 Tag)</p> <p>MS Office 2016 (60 Tage)</p> <p>Büroanwendungen und Outlook</p> <p>Textverarbeitung</p> <p>Tabellenkalkulation</p> <p>Auftragsabwicklung und Rechnungswesen (30 Tage)</p> <p>Organisation, Verwaltung und Korrespondenz (30 Tage)</p> <p>Auftragsmanagement, Kundenauftragsabwicklung Teilgebiete des betrieblichen Rechnungswesens Trainingsübungen und Fallbeispiele zum Rechnungswesen</p> <p>Betriebliches Management (30 Tage)</p> <p>Einführung BWL Betriebsorganisation Managementgrundlagen Mitarbeiterführung Personal- und Organisationsentwicklung</p> <p>Marketing- und Projektmanagement (30 Tage)</p> <p>Einführung Marketing PR und Social Media Kommunikation und Arbeiten in Teams Projektmanagement Präsentationstechniken</p>
Lernziel	<p>Geschickte Korrespondenz, professionelle Organisation und solide Kenntnisse im Bereich BWL, Management, Marketing und Projektarbeit - als Office Manager/-in behalten Sie im hektischen Büroalltag stets den Überblick! Sie bilden die Schnittstelle zu Kunden, der Geschäftsführung und den verschiedenen Abteilungen eines Unternehmens. Von der Textverarbeitung über das Rechnungswesen bis hin zum betrieblichen Management - unsere Weiterbildung bereitet Sie auf die vielfältigen Herausforderungen des Office-Managements vor. Mit diesem Kurs eröffnen Sie sich spannende und vielseitige Perspektiven für eine aussichtsreiche berufliche Zukunft.</p>
Fachliche Zugangsvoraussetzungen	<p>Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Berufserfahrung in Büromanagement, Organisation, Verwaltung oder Sekretariat? Sie arbeiten gern am PC? Sie sind kommunikationsstark, kundenorientiert und möchten Ihre beruflichen Perspektiven erweitern? Dann sind Sie bei uns richtig.</p>
Lehr- und Lernform	E-Learning


Bildungsanbieter





WBS TRAINING

Mecklenburg-Vorpommern

 [0385 6460-80](tel:0385646080)

 0385 64608-15


 schwerin@wbstraining.de

 <https://www.wbstraining.de/weiterbildung-mecklenburg-vorpommern/>

Ansprechpartner

WBS Beraterteam

 [0385 6460-80](tel:0385646080)

 schwerin@wbstraining.de


Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern

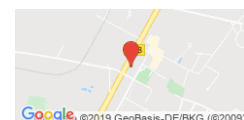
anerkanntes Qualitätsmanagementsystem

DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV

Veranstaltungsort

Güstrow


 Am Eicheneck 6
18273 Güstrow
Deutschland




Abschlussart	Teilnahmebestätigung/Zertifikat des Anbieters
Voraussichtliche Dauer	181 Tag(e)
Termin	15.10.2019 - 16.07.2020 weitere Termine auf Anfrage
Fördermöglichkeiten	Bildungsgutschein auf Anfrage
Weitere Informationen im Internet	auf der Internetseite des Bildungsanbieters


Kurs via Autoimport aktualisiert am 09.07.2019

 [03843 859996-0](tel:03843859996-0)

 Sie erreichen unseren Standort durch den Bahnhof/Zentralen O-Bus-Bhf. und städtischen Nahverkehr. Sämtliche Buslinien kreuzen den Standort der Diestelbergpassage an der Bushaltestelle Diestelberg. Zum Stadtzentrum sind es wenige Autominuten. An der Bundesstraße 103 gelegen, beträgt die Entfernung zu den Autobahnen A19/A 20 nur 15 km.

 barrierefreier Zugang

 0385 64608-15

 guestrow@wbstraining.de