

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


|   |   |
|---|---|
| <b>Themengebiet</b>                     | Berufliche Bildung  |
| <b>Inhalt/Beschreibung</b>              | <p><b>Einführung in Bürosysteme Online-Lernformat (1 Tag)</b></p> <p><b>MS Office 2016 (60 Tage)</b><br/>         Büroanwendungen und Outlook<br/>         Textverarbeitung<br/>         Tabellenkalkulation<br/>         Präsentationsmanagement</p> <p><b>Auftragsabwicklung und Rechnungswesen (30 Tage)</b><br/> <b>Organisation, Verwaltung und Korrespondenz (30 Tage)</b><br/>         Auftragsmanagement,<br/>         Kundenauftragsabwicklung<br/>         Teilgebiete des betrieblichen Rechnungswesens<br/>         Trainingsübungen und Fallbeispiele zum<br/>         Rechnungswesen</p> <p><b>Betriebliches Management (30 Tage)</b><br/>         Einführung BWL<br/>         Betriebsorganisation<br/>         Managementgrundlagen<br/>         Mitarbeiterführung<br/>         Personal- und Organisationsentwicklung</p> <p><b>Marketing- und Projektmanagement (30 Tage)</b><br/>         Einführung Marketing<br/>         PR und Social Media<br/>         Kommunikation und Arbeiten in Teams<br/>         Projektmanagement<br/>         Präsentationstechniken</p> |
| <b>Lernziel</b>                         | <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>  |
| <b>Fachliche Zugangsvoraussetzungen</b> | <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>  |
| <b>Lehr- und Lernform</b>               | E-Learning  |


### Bildungsanbieter





### WBS TRAINING

Mecklenburg-Vorpommern

 [0385 6460-80](tel:0385646080)

 0385 64608-15


 [schwerin@wbstraining.de](mailto:schwerin@wbstraining.de)

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

### Ansprechpartner

#### WBS Beraterteam

 [0385 6460-80](tel:0385646080)

 [schwerin@wbstraining.de](mailto:schwerin@wbstraining.de)


**Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern**

**anerkanntes Qualitätsmanagementsystem**


DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV

### Veranstaltungsort

#### Neubrandenburg

 Woldegker Straße 6  
17033 Neubrandenburg



 [0395 567310-0](tel:03955673100)

|  |   |
|--|---|
| <b>Abschlussart</b>                      | Teilnahmebestätigung/Zertifikat des Anbieters               |
| <b>Voraussichtliche Dauer</b>            | 181 Tag(e)  |
| <b>Termin</b>                            | 15.10.2019 - 16.07.2020<br>weitere Termine auf Anfrage      |
| <b>Fördermöglichkeiten</b>               | Bildungsgutschein<br>auf Anfrage                            |
| <b>Weitere Informationen im Internet</b> | <a href="#">auf der Internetseite des Bildungsanbieters</a> |



0395 567310-9



neubrandenburg@wbstraining  
.de

Kurs via Autoimport aktualisiert am 09.07.2019

Verein zur Förderung der Weiterbildungs-Information und Beratung - WIB - e.V. · Baustraße 7a · 19061 Schwerin · 0385 64682-0