

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) Büroanwendungen und Outlook Textverarbeitung Tabellenkalkulation Präsentationsmanagement</p> <p>Auftragsabwicklung und Rechnungswesen (30 Tage) Organisation, Verwaltung und Korrespondenz (30 Tage) Auftragsmanagement, Kundenauftragsabwicklung Teilgebiete des betrieblichen Rechnungswesens Trainingsübungen und Fallbeispiele zum Rechnungswesen</p> <p>Betriebliches Management (30 Tage) Einführung BWL Betriebsorganisation Managementgrundlagen Mitarbeiterführung Personal- und Organisationsentwicklung</p> <p>Marketing- und Projektmanagement (30 Tage) 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

Rostock


 Neuer Markt 3
18055 Rostock
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

 [0381 2605679-3](tel:038126056793)

 Die WBS TRAINING AG Rostock befindet sich mitten im Zentrum Rostocks im alten Postgebäude und ist per Straßenbahn und Bus hervorragend zu erreichen. Die Haltestelle heißt "Neuer Markt" und wird von vielen Linien angesteuert. Sollten Sie mit dem Auto anreisen, geben Sie bei der Nutzung eines Navigationsgerätes bitte als Ziel "Glatter Aal" ein.

 barrierefreier Zugang

 0381 2605679-9

 rostock@wbstraining.de