

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

Wismar

 Hinter dem Rathaus 15
23966 Wismar



 [03841 46850-11](tel:038414685011)

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



0385 64608-15



wismar@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