Office Manager:in für New Work

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
02.11.2026 - 12.02.2027
16.11.2026 - 26.02.2027
30.11.2026 - 12.03.2027

In diesem Kurs erwerben Sie umfassende Kenntnisse in der Nutzung aktueller Office-Anwendungen und lernen, wie Sie die Möglichkeiten der Künstlichen Intelligenz effizient in Ihren Arbeitsalltag integrieren können. Sie werden sich intensiv mit der Nutzung von Word, Excel und PowerPoint auseinandersetzen und erfahren, wie Sie diese Tools optimal einsetzen, um Ihre Arbeitsabläufe zu verbessern und professionelle Ergebnisse zu erzielen. Darüber hinaus erhalten Sie Einblicke in die Online-Zusammenarbeit, Cloud-Computing und rechtliche Aspekte, die für die moderne Büroarbeit unerlässlich sind. Der Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzliche Zertifikate in Microsoft SharePoint und Teams zu erwerben, die Ihre Qualifikationen weiter stärken. Werden Sie Teil einer zukunftsorientierten Arbeitswelt und nutzen Sie die neuesten technologischen Entwicklungen, um Ihre Karriere voranzutreiben.

Kursinhalte

- Einblick ins Internet und sichere Nutzung
- Datenschutz und Urheberrecht
- Arbeiten mit Suchmaschinen
- Onlineshopping und -banking
- Online-Communitys und soziale Netzwerke
- Outlook: E-Mails erstellen, senden und empfangen
- E-Mail-Management und Adressbuch
- Termine und Besprechungen organisieren
- Cloud-Computing und rechtliche AspekteTools zur Online-Zusammenarbeit
- Webbasierte Office-Apps und soziale Medien
- Mobile Zusammenarbeit und sichere Nutzung von WLAN
- Einführung in Microsoft SharePoint und Teams
- Integration von KI in Office-Anwendungen
- Effektive Nutzung von Word, Excel und PowerPoint mit KI
- Zeitmanagement, Lernstrategien und Stressmanagement
- Professionelle Korrespondenz und Bürokommunikation

Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden ausreichende Deutschkenntnisse (mind. Niveau B2) sowie grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Computern und Windows. Teilnehmer des Kurses benötigen fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung

mit Windows. Ebenso erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word (mindestens auf dem Niveau des Kurses MS Word Textverarbeitung - Grundlagen) sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail.

Fähigkeitenerwerb

Absolventen dieses Kurses können in verschiedenen Branchen tätig werden, darunter Verwaltung, Büroorganisation, Personalwesen, Projektmanagement und andere kaufmännische Bereiche. Die aktuelle Arbeitsmarktsituation zeigt eine steigende Nachfrage nach Fachkräften, die sich mit modernen Office-Anwendungen und den Möglichkeiten der Künstlichen Intelligenz auskennen. Besonders in Unternehmen, die auf New Work und digitale Transformation setzen, sind Office Manager gefragt, die effiziente Arbeitsabläufe und professionelle Ergebnisse sicherstellen können. Mit den erworbenen Fähigkeiten sind die Absolventen bestens darauf vorbereitet, in einer zunehmend digitalisierten Arbeitswelt erfolgreich zu sein und ihre Karrierechancen zu verbessern.

Zielgruppen

Dieser Kurs richtet sich an Berufstätige, die ihre Kenntnisse in der Nutzung moderner Office-Anwendungen erweitern und die Möglichkeiten Künstlicher Intelligenz effizient in ihren Arbeitsalltag integrieren möchten. Besonders geeignet ist der Kurs für Personen, die regelmäßig mit Word, Excel und PowerPoint arbeiten und ihre Arbeitsabläufe optimieren wollen. Dies umfasst Mitarbeitende in administrativen, kaufmännischen oder projektbezogenen Tätigkeiten sowie Führungskräfte, die Wert auf Zeitersparnis und professionelle Ergebnisse legen. Auch für Einsteiger, die grundlegende Kenntnisse in Office-Anwendungen besitzen, bietet der Kurs eine ideale Gelegenheit, sich praxisnah mit KI-gestützten Funktionen vertraut zu machen. Darüber hinaus ist er für all jene geeignet, die zukunftsorientiert arbeiten möchten und die neuesten technologischen Entwicklungen in ihrem Berufsfeld einsetzen wollen.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Menschen mit Berufsabschluss
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner



Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213320/office-managerin-fuer-new-work