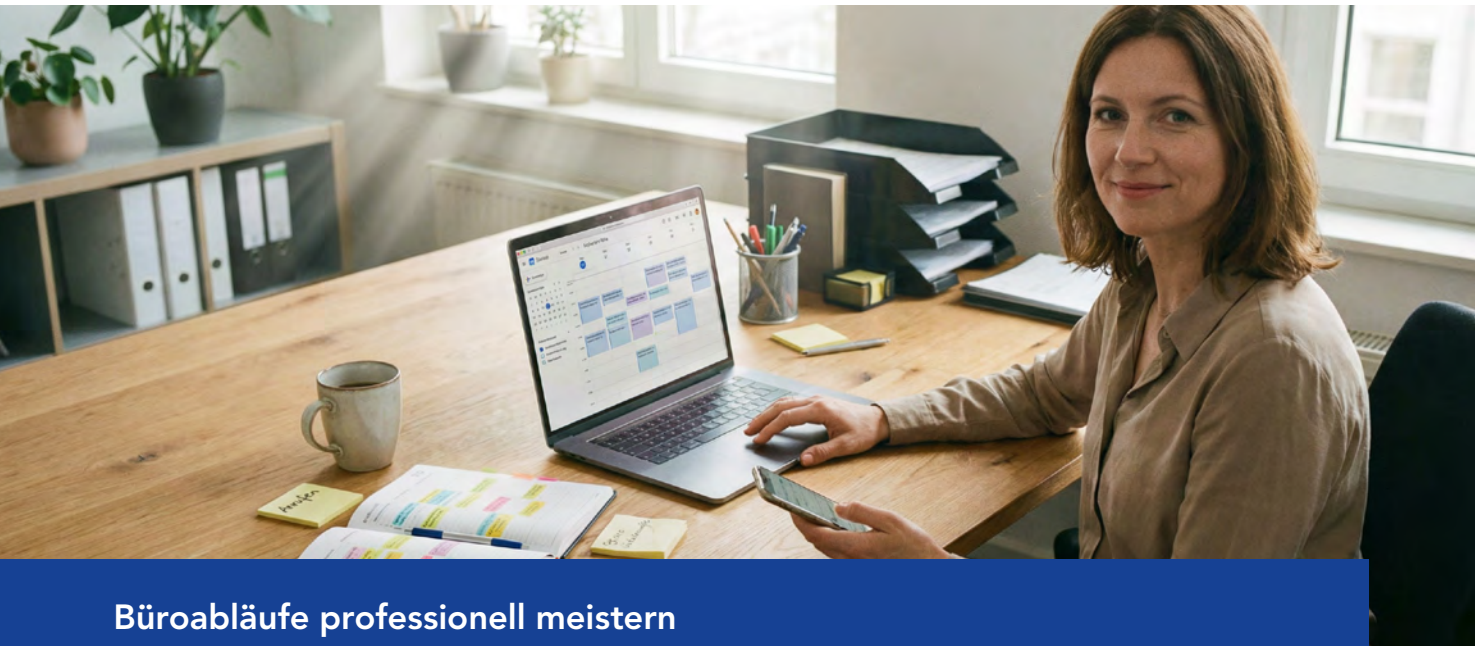




Büroabläufe professionell meistern Fortbildung: Office Management

Investieren Sie in Ihre berufliche Zukunft – mit einer staatlich geförderten Weiterbildung

Effizientes Office Management ist die Grundlage für reibungslose Abläufe im Unternehmen. Wer den Überblick behält, Termine koordiniert und Informationen richtig aufbereitet, trägt entscheidend zum Erfolg des gesamten Teams bei. Mit den passenden Fähigkeiten lassen sich tägliche Verwaltungsaufgaben sowie komplexe Projekte professionell steuern.

In unserem Kurs erlernen Sie praxisnah die zentralen Kompetenzen des modernen Office Managements: von Büroorganisation und digitaler Dokumentenverwaltung über professionelle Kommunikation bis hin zu Projekt- und Eventmanagement. Der Einsatz aktueller Softwaretools wird ebenso vermittelt wie der souveräne Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern und Vorgesetzten.

So machen Sie sich fit für verantwortungsvolle Aufgaben im Büro- und Verwaltungsbereich und erhöhen Ihre Chancen auf einem Arbeitsmarkt, in dem zuverlässige Organisationstalente besonders gefragt sind.

Nutzen Sie die attraktiven Fördermöglichkeiten!

Arbeitgeber f. ihre Beschäftigten:

- Über Qualifizierungschancengesetz
- Bis zu 100% der Fortbildungskosten
- Bis zu 75% des Arbeitsentgelts

Oder bei Arbeitslosigkeit:

- Förderung über Bildungsgutschein nach §81 SGB III
- 100% d. Fortbildungskosten

Durchführung:

- Online-Seminar mit Live-Unterricht, ggf. berufsbegleitend
- Dauer: Wahlweise in Vollzeit (40h/Woche) oder in Teilzeit (20h/Woche oder 10h/Woche)
- Bei Arbeitnehmern ersetzt die Fortbildung einen Teil der Arbeitszeit

Voraussetzungen:

- Teilnehmer: Entweder Arbeitnehmer mit Qualifizierungsbedarf (sozialversicherungspflichtig angestellt) oder arbeitslos
- Technisch: PC oder Laptop, Webcam, Headset oder Mikrofon und Lautsprecher, stabiler Internetzugang.
(Nach Absprache ist ggf. ein Verleih der technischen Ausstattung möglich.)

Alle Informationen und Termine finden Sie auf:
erfolgspfad.de/wb

