

Modul 1: Grundlagen der Büroorganisation und Verwaltung	100
Einführung in die Büroassistenten	
Organisation und Steuerung von Arbeitsabläufen	
Termin- und Zeitmanagement	
Postbearbeitung, Ablage und Dokumentenmanagement	
Effizientes Arbeiten mit Büromaterialien und digitalen Tools	
Modul 2: Kommunikation und Korrespondenz im Büroalltag	100
Grundlagen der geschäftlichen Kommunikation	
Professionelle E-Mail- und Briefkorrespondenz	
Telefonmanagement und Gesprächsführung	
Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern	
Besuchermanagement und Empfang	
Modul 3: Finanz- und Rechnungswesen für Büroassistenten	100
Grundlagen der Buchführung und Rechnungslegung	
Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen	
Mahnwesen und Zahlungsverkehr	
Einführung in die Lohnbuchhaltung	
Praxis mit Software wie DATEV und Lexware	
Modul 4: Personalverwaltung und Assistenzaufgaben im HR-Bereich	100
Grundlagen des Personalmanagements	
Bewerbermanagement und Personaldokumentation	
Unterstützung bei Lohn- und Gehaltsabrechnungen	
Organisation von Schulungen und Weiterbildungen	
Arbeitsrechtliche Grundlagen für Büroassistenten	
Modul 5: Kunden- und Lieferantenmanagement	100
Pflege von Kunden- und Lieferantendaten	
Betreuung von Kundenanfragen und Reklamationen	
Kommunikation mit Geschäftspartnern und Dienstleistern	
Organisation und Durchführung von Meetings	
Grundlagen des Vertrags- und Auftragsmanagements	
Modul 6: Marketing- und Vertriebsunterstützung	100
Einführung in Marketing- und Vertriebsstrategien	
Erstellung von Werbematerialien und Präsentationen	
Pflege und Nutzung von Social-Media-Kanälen	
Kundenbetreuung und CRM-Systeme	
Unterstützung bei Messen und Verkaufsveranstaltungen	
Modul 7: Projektmanagement und organisatorische Assistenz	100
Grundlagen des Projektmanagements	
Planung, Steuerung und Nachverfolgung von Projekten	

Dokumentation und Berichterstellung	
Organisation von Besprechungen und Workshops	
Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen	
Modul 8: IT-gestützte Prozesse und digitale Büroorganisation	100
Einführung in Office-Software und ERP-Systeme	
Digitale Archivierung und Datenverwaltung	
Automatisierung von Büroprozessen	
Grundlagen der IT-Sicherheit und Datenschutz	
Einführung in moderne Kollaborationstools	
Modul 9: Compliance, Datenschutz und rechtliche Grundlagen	100
Einführung in Datenschutz und Datensicherheit	
Rechtliche Vorgaben für Büroassistenten	
Compliance und betriebliche Richtlinien	
Risikomanagement im Büroalltag	
Praktische Fallstudien zu Datenschutz und Compliance	
Modul 10: Veranstaltungs- und Eventmanagement	100
Grundlagen der Veranstaltungsplanung	
Organisation von internen und externen Events	
Budgetierung und Kostenkontrolle bei Events	
Einsatz digitaler Tools für Eventmanagement	
Nachbereitung und Erfolgskontrolle von Veranstaltungen	
Modul 11: Büroassistenten in der Praxis – Effizienz und Selbstmanagement	100
Zeit- und Selbstmanagement für Bürokräfte	
Priorisierung von Aufgaben und effektive Arbeitsplanung	
Stressbewältigung und Resilienz im Büroalltag	
Effiziente Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Teams	
Umgang mit Veränderungen und neue Anforderungen im Büro	
Modul 12: Praxisorientierte Fallstudien und Simulationen	100
Bearbeitung komplexer praxisnaher Fallstudien	
Simulation typischer Büro- und Verwaltungsabläufe	
Arbeiten mit realistischen Geschäftsprozessen und Software-Anwendungen	
Gruppenarbeiten zur Problemlösung und Entscheidungsfindung	
Transfer der erlernten Inhalte in konkrete Arbeitssituationen	
Summe UE	1200