Büromanagement (SGD)

Kurzbeschreibung

Mit der Online-Weiterbildung im Büromanagement baust du praxisnahes Know-how für Organisation, Projektarbeit und moderne Bürostrukturen auf.

Kursinhalte

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- Informationsmanagement
- Prozessmanagement
- Qualitätsmanagement
- Zeit- und Selbstmanagement im Büro
- Präsentation

Veranstaltungen planen, gestalten und durchführen

- Einführung und Rahmenbedingungen des Eventmanagements
- Events planen, überwachen und nachbereiten

Führen, Betreuen und Verwalten

- Prozesse aus der Personalplanung begleiten
- Personalentwicklungsmaßnahmen
- Konflikte erkennen und analysieren
- Konfliktbewältigungsstrategien

Steuern von Geschäftsprozessen



Auf einen Blick

Vollzeit: 3,6 Monate
Teilzeit: 6,3 Monate
Abschluss: Abschlusszeugnis, Zertifikat

0800 1270270
beratung@weiterbildung-now.de

Copyright © 2026 | Klett Corporate Education

- Steuerung von Geschäftsprozessen
- Einkauf
- Beschaffung
- Wissensmanagement
- Datenschutz und Datensicherheit

Voraussetzungen

Teilnahme

- Eine kaufmännische Ausbildung oder kaufmännische Berufserfahrung ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung.

Technik

- Ein Standard-Multimedia-PC mit Microsoft-Windows-Betriebssystem
- Internetzugang mit aktuellem Browser
- Unser Tipp: Für das beste Lernerlebnis kombiniere die SGD-App auf deinem Handy mit einem PC, Laptop oder Tablet.

Materialien

- Studienmappe mit Arbeitsmaterial
- 1 Begleitheft
- 21 Studienhefte
- Online-Trainings zu Präsentationstechniken
- Zugang zum SGD-OnlineCampus

Zertifizierte Qualität

Copyright © 2026 | Klett Corporate Education

Alle unsere Weiterbildungen sind durch die **Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU)** zugelassen und nach **AZAV zertifiziert**. Damit erfüllen sie die hohen Standards an das Online-Lernen.

ZFU-Nummer: 6111825

AZAV-Nummer: 415/0197/26

Copyright © 2026 | Klett Corporate Education