Office-Manager, geprüft (SGD)

Kurzbeschreibung

In dieser Online-Weiterbildung stärkst du deine Office-Kompetenzen und wendest Microsoft Office praxisnah in modernen Büro- und Verwaltungsprozessen an.

Kursinhalte

IT-Grundlagen

- Windows 11
- Word
- Excel
- Access
- PowerPoint
- Outlook

Büroorganisation

- Zeit- und Selbstmanagement
- Zahlungsverkehr
- Büroorganisation
- Projektmanagement

Kommunikation

- Gesprächsführung
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Information und Kommunikation
- Präsentation und optische Rhetorik



Auf einen Blick

Vollzeit: 7,1 Monate
Teilzeit: 12,5 Monate
Abschluss: Abschlusszeugnis, Zertifikat

0800 1270270
beratung@weiterbildung-now.de

Copyright © 2026 | Klett Corporate Education

Wirtschaft und Recht

- Buchführungsgrundlagen
- Grundlagen des Personalwesens
- Kalkulation
- Von der Anfrage zum Kaufvertrag
- Wichtige Rechtsgrundsätze

Voraussetzungen

Kursteilnahme

- Du benötigst keine besonderen Vorkenntnisse.

Technische Anforderungen

- Ein Standard-Multimedia-PC mit Windows 11 sowie Internetzugang.
- Das Softwarepaket Microsoft Office 2019 Professional oder Microsoft 365 ist nicht zwingend erforderlich, da die Lernprogramme die Software simulieren, jedoch empfehlenswert.
- Unser Tipp: Das optimale Lernerlebnis erreichst du in der Kombination aus SGD-App (Handy) und PC, Laptop oder Tablet.

Materialien

- Studienmappe
- 32 Studienhefte
- Lernvideos
- 18 multimediale Online-Lernprogramme
- Übungsdateien
- Zugang zum SGD-OnlineCampus

Copyright © 2026 | Klett Corporate Education

Zertifizierte Qualität

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: 7521625

AZAV-Nummer: 415/0204/26

Copyright © 2026 | Klett Corporate Education