

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

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

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: 415/0169/25