

Büromanagement



Dieser umfassende Fernkurs vermittelt die wichtigsten Kenntnisse und Fähigkeiten für eine erfolgreiche Tätigkeit im Büromanagement. Wir zeigen Dir, wie Du Dokumente fachgerecht verwaltest, Termine planst und koordinierst und Geschäftsprozesse effizient gestaltest. Zudem lernst Du die Grundlagen des Finanz- und Rechnungswesens kennen, erfährst die Aspekte des Personalmanagements und lernst, wie Du Besprechungen und Events erfolgreich planst und operativ begleitest. Weiterhin sind Themen wie Marketing, PR und rechtliche Grundlagen Bestandteile im Fernkurs.

Studieninhalte (Auszug)

Einführung in das Büromanagement

- Rolle und Aufgaben eines Büromanagers
- Arbeitsplatzorganisation und -gestaltung
- Bürokommunikation und Bürotechnologien

Büroorganisation und Verwaltung

Bürokommunikation

- Grundlagen der Kommunikation
- Professionelle E-Mail-Korrespondenz
- Kommunikation per Telefon & Gesprächsführung
- Interkulturelle Kommunikation und Umgang mit Konflikten

IT- und Bürosoftware

Finanz- und Rechnungswesen

Personalwesen und Arbeitsrecht

Veranstaltungsmanagement

- Planung und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Planung des Ablaufs und Zeitmanagement
- Koordination von Dienstleistern
- Nachbearbeitung und Erfolgskontrolle

Marketing und Kommunikation

Projektmanagement im Büro

- Grundlagen
- Planung und Durchführung von Kundenprojekten
- Ressourcenmanagement und Zeitplanung
- Risikomanagement im Projektkontext

Einkauf und Beschaffung

Rechtsgrundlagen im Büromanagement

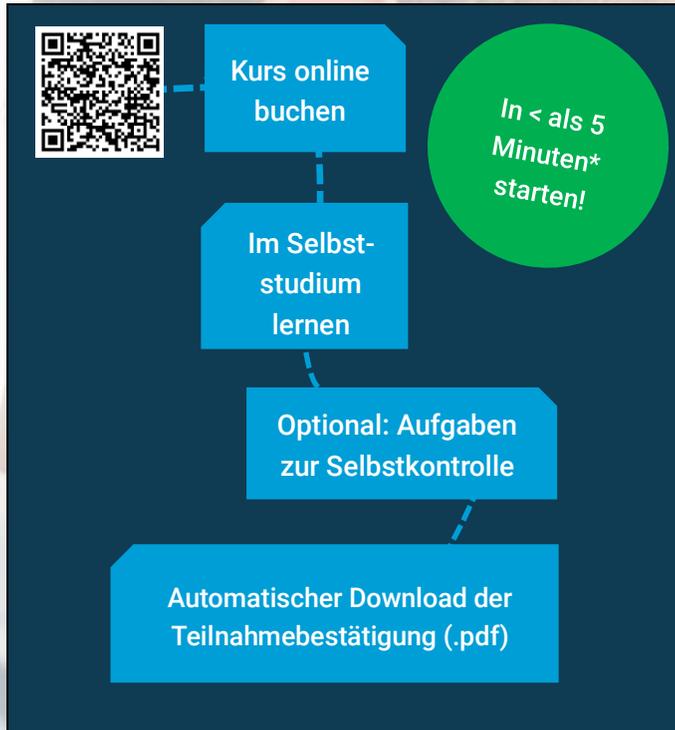
Englisch fürs Büro

Short Facts

Abschluss:	Teilnahmebestätigung (.pdf) per autom. Download, ohne ZFU-Siegel
Studiendauer:	1 Monat (oder kürzer) / 12 Monate Zugriff
Studienmaterial:	digitales Studienskript und Inhalte digital im Online-Campus
Prüfung:	keine; optionaler Online-Test mit Aufgaben zur Selbstkontrolle
Betreuung:	ohne fachliche Studiengangsbetreuung
Probestudium:	2 Wochen
Studienbeginn:	jederzeit
Benefits:	Punkteprogramm, Lernfortschrittskontrolle, Studienleitfaden, Vorteilswelt mit Rabatten

für 229 €
MwSt-befreit

Studienablauf



Vorteilswelt

Für viele Aktionen im Online-Campus erhältst Du Punkte, die Du gegen Kurse eintauschst. Am meisten Punkte bekommst Du, wenn Du uns weiterempfehlst.



Du bekommst einen exklusiven und unbegrenzten Zugang zu unserem Partner vorteile.net mit hunderten Online-Shops, über die Du Rabatte & Gutscheine erhältst.



*möglich bei Bezahlvarianten Kreditkarte, PayPal® und Lastschrift und innerhalb unserer Geschäftszeiten

Deine Teilnahmebestätigung



PROFESSIONAL ONLINE AKADEMIE SALES & MARKETING.

Martha Mustermann
hat am Online-Kurs

Büromanagement

teilgenommen und diesen im Learning Management System per Selbststudium erfolgreich abgeschlossen.
Der Lehrplan des Kurses beinhaltete folgende Themenschwerpunkte:

- Einführung in das Büromanagement
- Büroorganisation und -verwaltung
- Kommunikation im Büro
- IT- und Bürosoftware
- Finanz- und Rechnungswesen im Büro
- Personalwesen und Arbeitsrecht
- Veranstaltungsmanagement
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Projektmanagement im Büro
- Rechtliche Grundlagen im Büromanagement

Palling, den 15.09.2024


Studienleitung


54b-34-02

Weitere Kurse

Weitere spannende Fernkurse aus der Wirtschaft:

- Business Development
- BWL
- Change Management
- Key Account Management
- Kundenservice & Beschwerdemanagement
- Leadership
- Nachhaltiges Management und CSR
- Projektmanagement
- Digitale Transformation im Unternehmen
- Unternehmensführung und Management

...und weitere

