



Office Manager:in mit Scrum

Zusammenfassung

Der Kurs vermittelt fundierte PC-Bedienung, Programme starten und Dokumente organisieren. Sie lernen, die Benutzeroberfläche und Systemeinstellungen anzupassen sowie Netzwerkfunktionen und Drucker zu nutzen. Mit der aktuellen Microsoft Office-Version erwerben Sie praxisorientiertes Wissen für den Büroalltag. Grundlagen von Microsoft Word und Textbearbeitung, sichere Internet- und E-Mail-Kommunikation, Fotobearbeitung mit GIMP, Präsentationen mit PowerPoint und Excel-Grundlagen, Formeln und Funktionen werden behandelt. Zudem lernen Sie den kaufmännischen Schriftverkehr nach DIN 5008, Geschäftsdokumente und rechtliche Anforderungen sowie Büroverwaltung und Kommunikation im Arbeitsalltag. Agiles Projektmanagement und Scrum-Methoden runden den Kurs ab.

Kursinhalte

- ✓ Windows-Desktop und erste Schritte
- ✓ Programme und Dokumente verwalten
- ✓ Dateien und Ordner managen
- ✓ Systemeinstellungen anpassen
- ✓ Netzwerkfunktionen und Drucken
- ✓ MS Word: Grundlegende Techniken
- ✓ Seitenlayout und Dokumentvorlagen
- ✓ Tabellen und Seriendruck
- ✓ Internet und E-Mail sicher nutzen
- ✓ Datenschutz und Urheberrecht
- ✓ Outlook: E-Mails und Kontakte
- ✓ Termine und Besprechungen organisieren
- ✓ GIMP: Fotos retuschieren und korrigieren
- ✓ Präsentationen erstellen und speichern
- ✓ Excel: Arbeiten mit Zellen und Dateien
- ✓ Kaufmännischer Schriftverkehr und E-Mail

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Als Teilnehmer dieses Kurses erwerben Sie unverzichtbare PC- und Windows-Kenntnisse sowie Microsoft Office®-Fertigkeiten, die in den meisten Berufen und Unternehmen als Grundqualifikation gelten. Ein Grundverständnis für das Internet

Kursnummer

ZF-E-9606

Standort

Hallmann Personal- und Schulungscenter GmbH
Am Palastgarten 12
54290 Trier

Ihr Kontakt

Benjamin Grot

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

18 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 07.04.26 - 21.08.26 (VZ) | 20.04.26 - 04.09.26 (VZ) |
| 04.05.26 - 18.09.26 (VZ) | 18.05.26 - 02.10.26 (VZ) |
| 01.06.26 - 16.10.26 (VZ) | 15.06.26 - 30.10.26 (VZ) |

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

und E-Mail-Kommunikation ist ebenfalls wichtig. Das Erzeugen und Anpassen von digitalen Grafiken und Fotografien sowie die Beherrschung von PowerPoint sind wertvolle Zusatzqualifikationen. Die Grundregeln des kaufmännischen Schriftverkehrs werden von jedem im Unternehmen erwartet, der Schriftstücke verfassen muss. Diese Kompetenzen erhöhen Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Agiles Projektmanagement, insbesondere Scrum, wird in immer mehr Bereichen eingeführt und ist eine wichtige Qualifikation, die branchenunabhängig genutzt werden kann.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden grundlegende Deutschkenntnisse (A2) sowie gute PC-Kenntnisse in Windows und Internet. Erweiterte Deutschkenntnisse (B1 oder B2) sind von Vorteil. Gute Kenntnisse in Microsoft Office (insbesondere Word) und grundlegende Fähigkeiten im Umgang mit Scanner und Drucker werden erwartet. Idealerweise sollten Kenntnisse der formalen Geschäftsbrieffschreibung nach DIN 5008 vorhanden sein.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an viele Zielgruppen aus allen Berufsfeldern und Qualifikationen, insbesondere an kaufmännische und verwaltende Berufe, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen. Ziel ist es, das vorhandene Potenzial zu nutzen und Menschen schnell in Arbeit zu bringen. Angesprochen sind zudem Nichtkaufleute und Quereinsteiger, die ihren geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag verbessern möchten, sowie Wiedereinsteiger, die ihr Wissen aktualisieren möchten.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



Herausgeber:

Hallmann Personal- und Schulungscenter GmbH

Matthiasstraße 83

54290 Trier

Telefon: 0651 8259840

Fax: 0651 82598429

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Internet: www.hallmann-personal.de

Geschäftsführung

Ute Scheid

Benjamin Grot

