



Office Manager:in für New Work

Zusammenfassung

In diesem Kurs erwerben Sie umfassende Kenntnisse in der Nutzung aktueller Office-Anwendungen und lernen, wie Sie die Möglichkeiten der Künstlichen Intelligenz effizient in Ihren Arbeitsalltag integrieren können. Sie werden sich intensiv mit der Nutzung von Word, Excel und PowerPoint auseinandersetzen und erfahren, wie Sie diese Tools optimal einsetzen, um Ihre Arbeitsabläufe zu verbessern und professionelle Ergebnisse zu erzielen. Darüber hinaus erhalten Sie Einblicke in die Online-Zusammenarbeit, Cloud-Computing und rechtliche Aspekte, die für die moderne Büroarbeit unerlässlich sind. Der Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzliche Zertifikate in Microsoft SharePoint und Teams zu erwerben, die Ihre Qualifikationen weiter stärken. Werden Sie Teil einer zukunftsorientierten Arbeitswelt und nutzen Sie die neuesten technologischen Entwicklungen, um Ihre Karriere voranzutreiben.

Kursinhalte

- ✓ Einblick ins Internet und sichere Nutzung
- ✓ Datenschutz und Urheberrecht
- ✓ Arbeiten mit Suchmaschinen
- ✓ Onlineshopping und -banking
- ✓ Online-Communitys und soziale Netzwerke
- ✓ Outlook: E-Mails erstellen, senden und empfangen
- ✓ E-Mail-Management und Adressbuch
- ✓ Termine und Besprechungen organisieren
- ✓ Cloud-Computing und rechtliche Aspekte Tools zur Online-Zusammenarbeit
- ✓ Webbasierte Office-Apps und soziale Medien
- ✓ Mobile Zusammenarbeit und sichere Nutzung von WLAN
- ✓ Einführung in Microsoft SharePoint und Teams
- ✓ Integration von KI in Office-Anwendungen
- ✓ Effektive Nutzung von Word, Excel und PowerPoint mit KI
- ✓ Zeitmanagement, Lernstrategien und Stressmanagement
- ✓ Professionelle Korrespondenz und Bürokommunikation

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolventen dieses Kurses können in verschiedenen Branchen tätig werden, darunter Verwaltung, Büroorganisation,

Kursnummer

ZF-E-9667

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

Dauer

14 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

07.04.26 - 10.07.26	20.04.26 - 24.07.26
04.05.26 - 07.08.26	18.05.26 - 21.08.26
01.06.26 - 04.09.26	15.06.26 - 18.09.26

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

Personalwesen, Projektmanagement und andere kaufmännische Bereiche. Die aktuelle Arbeitsmarktsituation zeigt eine steigende Nachfrage nach Fachkräften, die sich mit modernen Office-Anwendungen und den Möglichkeiten der Künstlichen Intelligenz auskennen. Besonders in Unternehmen, die auf New Work und digitale Transformation setzen, sind Office Manager gefragt, die effiziente Arbeitsabläufe und professionelle Ergebnisse sicherstellen können. Mit den erworbenen Fähigkeiten sind die Absolventen bestens darauf vorbereitet, in einer zunehmend digitalisierten Arbeitswelt erfolgreich zu sein und ihre Karrierechancen zu verbessern.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden ausreichende Deutschkenntnisse (mind. Niveau B2) sowie grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Computern und Windows. Teilnehmer des Kurses benötigen fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Ebenso erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word (mindestens auf dem Niveau des Kurses MS Word Textverarbeitung - Grundlagen) sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail.

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

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Berufstätige, die ihre Kenntnisse in der Nutzung moderner Office-Anwendungen erweitern und die Möglichkeiten Künstlicher Intelligenz effizient in ihren Arbeitsalltag integrieren möchten. Besonders geeignet ist der Kurs für Personen, die regelmäßig mit Word, Excel und PowerPoint arbeiten und ihre Arbeitsabläufe optimieren wollen. Dies umfasst Mitarbeitende in administrativen, kaufmännischen oder projektbezogenen Tätigkeiten sowie Führungskräfte, die Wert auf Zeitersparnis und professionelle Ergebnisse legen. Auch für Einsteiger, die grundlegende Kenntnisse in Office-Anwendungen besitzen, bietet der Kurs eine ideale Gelegenheit, sich praxisnah mit KI-gestützten Funktionen vertraut zu machen. Darüber hinaus ist er für all jene geeignet, die zukunftsorientiert arbeiten möchten und die neuesten technologischen Entwicklungen in ihrem Berufsfeld einsetzen wollen.

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
Schulungszentrum 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

