

Verwaltung und Organisation im Büromanagement

Modul-Nr.: E-4030-2

Dauer: 100 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal, Management und Führung, Vertrieb, Marketing und Kommunikation

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Das moderne Büro ist ein Informations- und Kommunikationsnetzwerk: Wer hier arbeitet, koordiniert Informations- und Datenflüsse, stellt Informationen bereit, selektiert und archiviert sie. Auch die Planung, Organisation und Dokumentation von Abläufen gehört dazu.

Dabei sind echte Büroräume in Zeiten der Digitalisierung für diese Tätigkeiten heute oft gar nicht mehr erforderlich und sogar manchmal im klassischen Sinne gar nicht mehr vorhanden. Vielmehr ist die hier zentrale Person selbst 'das Büro' bzw. trägt es durch moderne Hilfsmittel wie Smartphone und/oder Laptop vielleicht sogar mit sich.

Unter der Überschrift Büroverwaltung verbirgt sich in Zeiten der Arbeit 4.0 eher ein Tätigkeitsfeld von Assistenz- und Managementaufgaben. Sie beschreibt vielmehr eine Rolle als einen Ort. Die Schwerpunkte in diesem Modul liegen daher bei Organisation, Dokumentation im geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag. Dabei trainieren Sie anlassbezogene Büromanagement-Aufgaben und üben die Durchführung von Aufgaben rund um das Thema Termine, Organisation und kleine Projekte.

Wenn Sie dieses Modul mit bestimmten weiteren Kursangeboten kombinieren, können Sie das Zertifikat Lagerlogistiker/-in mit Schwerpunkt Büroverwaltung und Kommunikation oder das Teilzertifikat Fachkraft Büro und Verwaltung erwerben.

Inhalte

- Unternehmensidentität (Corporate Identity)
- Flexible und digital vernetzte Arbeits- und Büroformen
- Posteingang und Postausgang, Lean-Office
- Dokumente aufbewahren/ordnen/speichern
- Selbstmanagement, Zeitmanagement und Terminmanagement, Agilität
- Sitzungen und Besprechungen vorbereiten und begleiten
- Einsatz und Grundlage von Protokollen, Protokollvarianten
- Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- Kleine Projekte planen und durchführen

Anforderungen

Gute Grundlagenkenntnisse in PC- und Windows-Bedienung, Microsoft Office (Word und Outlook) und im Umgang mit dem Internet werden vorausgesetzt, ebenso wie Kenntnisse der Schreibregeln nach DIN 5008 sowie Grundregeln im kaufmännischen Schriftverkehr.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg

Fon: [+49 931 4537-1580](tel:+4993145371580) , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 24.08.2026 - 04.09.2026
- 21.09.2026 - 16.10.2026
- 19.10.2026 - 30.10.2026
- 16.11.2026 - 11.12.2026
- 14.12.2026 - 29.12.2026
- 18.01.2027 - 12.02.2027
- 15.02.2027 - 26.02.2027
- 15.03.2027 - 09.04.2027
- 12.04.2027 - 23.04.2027
- 10.05.2027 - 21.05.2027