

Office-Management

Vom Büro zum Office



Office- Management

Der verstaubte Büro-Alltag von gestern ist Geschichte. Heute ist modernes Office-Management gefragt. Das WIFI hat die Kurse dazu – für Ein- und Aufsteiger:innen.

Wer sich in Erinnerung ruft, wie Büroarbeit noch vor einigen Jahren ablief, wird sich der enormen Entwicklung bewusst, die stattgefunden hat. Elektrische Schreibmaschinen und Faxgeräte hatten ihre Zeit – sind aber längst Stücke fürs Museum. Heute zählen digitale Kompetenz und die Beherrschung moderner Organisations- und Arbeitstechniken dazu. Die neuen Stichworte lauten Angewandte Informatik, Büroorganisation, Projektmanagement und Umgang mit Sozialen Medien. Selbst aus dem kleinsten Büro ist ein Office geworden. Das WIFI Tirol widmet sich in einer Reihe von Office-Kursen den Herausforderungen des Büroalltags und bietet mit seinem Trainerteam praxisorientiertes und direkt nutzbares Know-how für alle, die es wissen wollen. Dabei nehmen die Kursangebote auf die individuellen Anforderungen Rücksicht. Ob es um die Vermittlung von Basiskenntnissen oder um den Feinschliff für Profis geht – für jede Zielgruppe ist etwas dabei. Die Kurse reichen von der Office-Basisausbildung über die Office-Assistenz und das Office-Management bis hin zur Assistenz der Geschäftsleitung. Zur Abrundung bietet das WIFI Tirol eine Reihe von Zusatzkursen, mit denen sich fachliches Know-how praxisgerecht aneignen und persönliche Kompetenzen verfeinern lassen.

Office-Basisausbildung

Dieser Kurs richtet sich an Schulabgänger:innen, Umsteiger:innen, Ein- und Aufsteiger:innen. Das Ziel ist es, ein solides Fundament für Büroaufgaben zu legen. Die Inhalte decken sämtliche Anforderungen im modernen Office ab und reichen von Text- und Informationsverarbeitung über Rechnungswesen bis hin zur optimalen Büroorganisation. Die erworbenen Kenntnisse stellen eine solide Grundlage für weiterführende Ausbildungen dar. Der Kurs ist auch eine sehr gute Möglichkeit, sich auf die Lehrabschlussprüfung Bürokauffrau/Bürokaufmann vorzubereiten.

Office-Assistenz

Der logische nächste Schritt der Office-Karriere. Der Kurs baut auf erworbenen Basiskenntnissen auf und geht in die Tiefe. Die Schwerpunkte liegen auf zeitgemäßer und effizienter Sekretariatspraxis, betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen, der Sicherheit im Umgang mit IT-Anwendungen, zielorientierter Geschäftskorrespondenz und der persönlichen Kommunikation im Office.

Diplomlehrgang Office-Management

Diese Top-Ausbildung zertifiziert etablierte Assistenzkräfte zu umsichtigen und selbstständig handelnden Office-Manager:innen. Dabei wird vor allem die Fachkompetenz ausgebaut, die Grundlage für Führungstätigkeiten gelegt und das Kommunikationsverhalten verfeinert.

Assistenz der Geschäftsführung

Die Assistenz der Geschäftsleitung unterstützt als „rechte Hand“ des Chefs die Geschäftsführung in organisatorischer und administrativer Hinsicht und übernehmen fachliche Aufgaben beispielsweise in den Bereichen Controlling, Marketing, Budgetierung.



Bürofachkraft – Office-Basisausbildung

Je breiter und solider eine Ausbildung angelegt ist, desto vielseitiger sind die fachlichen Entwicklungsmöglichkeiten und damit die beruflichen Einstiegs- bzw. Aufstiegschancen. Das ist auch im Büro-/Officebereich nicht anders.

Von qualifizierten Fach- und Spitzenkräften im Büromanagement werden heute neben einer einschlägigen Fachkompetenz in den traditionellen Sekretariats-/Assistenzaufgaben vor allem die Beherrschung moderner Büro- und Informationstechnologien sowie ein hohes Maß an Sozialkompetenz im Umgang mit Geschäftspartner:innen und der Kundschaft erwartet. Dieser Anforderung trägt das WIFI mit der Office – Basisausbildung Rechnung.

Ausgangssituation

Diese Office-Basisausbildung wurde aus folgenden Beweggründen konzipiert:

- Fehlen eines entsprechenden schulischen Ausbildungsangebots
- Aktuelles Wissen für die berufliche Praxis im Bürobereich
- Vielseitig nutzbares Basiswissen
- Gezielte Abstimmung auf die speziellen Bedürfnisse und Möglichkeiten des angesprochenen Adressatenkreises

Ziel

Mit dieser Ausbildung werden die erforderlichen fachlichen und persönlichen Grundlagen für eine erfolgreiche berufliche Entwicklung im Bürobereich geschaffen. Ziel ist es, ein ausgewogenes, bedarfsorientiertes Fachwissen zu vermitteln, indem die Teilnehmenden gezielt auf spezielle berufliche Anforderungen vorbereitet werden.

Nutzen

- Sie erledigen rasch und effizient Büroaufgaben
- Sie haben die Chance, sich im Berufsleben zu verwirklichen und dabei Freude und Ausgeglichenheit zeigen, um dadurch den Grundstein für den Berufserfolg von morgen zu legen

Die erworbenen Kenntnisse stellen eine solide Grundlage für weiterführende Ausbildungen dar.

Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an

- Personen, die an einer fundierten Büro- und EDV-Ausbildung interessiert sind
- Personen, die als Schreibkräfte, Bürohilfskräfte, Telefonist:innen tätig sind und sich fachlich höher qualifizieren wollen
- Personen, die eine Schule absolviert haben (AHS, gewerblich-technisch orientierte Berufs- und Fachschulen) bzw. Personen, die aus nicht verwandten Berufen eine Tätigkeit in diesem Bereich anstreben.

Voraussetzungen

- Mindestalter von 18 Jahren
- Grundkenntnisse im 10-Finger-Schreiben

Ausnahmsweise Zulassung zur Lehrabschlussprüfung:

12 Monate facheinschlägige Praxis in Vollzeit – bei Beschäftigung in geringerem Ausmaß verlängert sich dieser Zeitraum; Kurszeiten werden nicht auf die Praxiszeit angerechnet.

Absolventen-Profil

Zur Bestätigung des erworbenen Know-hows erhalten die Absolvent:innen nach positiver Abschlussprüfung ein Abschlusszeugnis ausgestellt, das wie alle WIFI Zertifikate ein hohes Ansehen in der Wirtschaft genießt.

Lehrgang

Die Teilnehmenden erhalten in dieser Ausbildung fundierte Kenntnisse in den Bereichen Angewandte Informatik, Text- und Informationsverarbeitung, Schriftverkehr, betriebswirtschaftliche Grundlagen, wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen, Recht und Büroorganisation. Die Gegenstände Kommunikation und Stellenbewerbstraining runden die Ausbildung ab.

Inhalte

Kommunikation und Rhetorik

Im Büroumfeld kommt es immer wieder zu Spannungen und Konflikten – sei es im Umgang mit schwieriger Kundschaft oder in der Zusammenarbeit mit Ihren Mitarbeitern. Ihre Diplomatie ist in diesen Situationen gefragt. Sie benötigen vor allem auch kommunikative Fähigkeiten und rhetorisches Geschick.

Durch spielerisches Ausprobieren und Üben verschiedener Kommunikationssituationen üben Sie die erfolgreiche Anwendung.

Stellenbewerbstraining

Starten Sie erfolgreich in den Bewerbungsprozess.

Schriftverkehr

Erlernen Sie ansprechendes und normgerechtes Erstellen von Schriftstücken aus der modernen Büropraxis.

Angewandte Informatik

Erfahren Sie grundlegende Kenntnisse über den Aufbau, die Funktion und die Einsatzmöglichkeiten elektronischer Informationssysteme.

Text- und Informationsverarbeitung

Üben Sie den sicheren Umgang mit dem Computer und den gebräuchlichsten Standard-Anwendungsprogrammen für die Büropraxis.

Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Sie erwerben Grundkenntnisse, um betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich denken zu können, sowie Verständnis für die Vorgänge im Wirtschaftsleben zu haben.

Wirtschaftliches Rechnen

Bewältigen Sie Standard-Rechenoperationen im Berufsalltag reibungslos.

Rechnungswesen

Sie erlangen Verständnis für das System der doppelten Buchhaltung, verbuchen laufende Geschäftsfälle und schließen den Teil I der Buchhaltungsgrundausbildung ab.

Rechtschreibung

Sie erfahren alles über die wichtigsten Regeln der deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung, Sie frischen Ihre Grammatikkenntnisse auf und wählen im Fall der Fälle den Richtigen.

Recht

Sie erhalten juristisches Grundwissen für die Büropraxis.

Büroorganisation

Sie üben die richtige und sinnvolle Anwendung der modernen Bürotechnologie, erlangen Kenntnisse über verschiedene Ablagesysteme und -möglichkeiten sowie über rationelle Arbeitsabläufe im Büroalltag.

Trainerteam

Alle Vortragende haben langjährige Erfahrungen als Trainer:innen und kommen aus der Praxis. Sie sind versiert in der Gestaltung von Lernprozessen in der Erwachsenenbildung und stehen für eine aktive Teilnehmerorientierung.

Prüfung und Abschluss

Die Unterrichtsfächer werden mit einer schriftlichen Prüfung abgeschlossen. Voraussetzung für die erfolgreiche Absolvierung des Lehrgangs ist die aktive Teilnahme am Unterricht sowie die positive Absolvierung der einzelnen Gegenstände.

Alle Absolvierenden mit positivem Abschluss erhalten ein Zeugnis mit dem Titel „Office – Basisausbildung“, mit der Gesamtbeurteilung und den Prüfungsfächern auf der Rückseite.

Organisatorische Details

Finden Sie unter: tirol.wifi.at/office

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFI Tirol, nachzulesen im WIFI- Kursbuch oder unter www.tirol.wifi.at/agb

Informationen zum Thema Förderungen finden Sie auf unserer Homepage unter www.tirol.wifi.at/foerderungen

Office-Assistenz

Assistent:innen planen, koordinieren und organisieren wichtige Arbeitsabläufe im Unternehmen. Dabei sind Fachwissen und effizientes Zeitmanagement ebenso gefordert wie die optimale Zusammenarbeit im Team. Diese Allroundtalente im Sekretariatsbereich werden am Arbeitsmarkt immer stärker nachgefragt. Um konkurrenzfähig zu bleiben, in einem Bewerbungsverfahren zu bestehen oder auf der beruflichen Karriereleiter voranzukommen, ist eine fundierte Qualifizierung unerlässlich.

Neben einer hohen Fachkompetenz in den traditionellen Sekretariatsaufgaben wird Effizienz am Arbeitsplatz ebenso erwartet, wie der Umgang mit Informationen und Serviceorientierung mit Geschäftspartner:innen und der Kundschaft. Die Fachkompetenz einer Office-Assistenzkraft ist ein wichtiger Baustein für den entscheidenden Erfolg des Unternehmens.

Mit dem Lehrgang zur Office-Assistenz bietet das WIFI eine umfassende und praxisnahe Qualifizierung von Fach- und Spitzenkräften für ein zielorientiertes Büromanagement und ermöglicht ambitionierten Interessierten berufliche Aufstiegsmöglichkeiten im Office-Bereich.

Ziel

Ziel dieses Lehrgangs ist es, die Fachkompetenz im Office zu stärken und weiter zu entwickeln. Sie erhalten das Wissen, damit Sie ein Office effizient gestalten und Informationen gekonnt verarbeiten können.

Die Ausbildung ist praxisorientiert gestaltet – Sie erhalten wertvolle Tipps für die zukunftsorientierte Gestaltung Ihrer Aufgabenbereiche und werden die erfolgreiche Schnittstelle in Ihrem Office. Am Ende der Ausbildung haben Sie die Möglichkeit, das Erlernete in einer schriftlichen Abschlussprüfung unter Beweis zu stellen.

Nutzen

- Sie erhalten konkrete Handlungsempfehlungen für Ihre Praxis
- Sie erreichen eine höhere Effizienz und Effektivität bei der Erledigung Ihrer Sekretariatsarbeit
- Sie tragen wesentlich zur Qualitätssicherung im Sekretariat bei
- Sie haben ein gewinnendes Verhalten im Kontakt mit Vorgesetzten, Geschäftspartner:innen, Kundschaft und der Kollegenschaft
- Sie erhalten neue Impulse und Motivation für Ihren Arbeitstag

Voraussetzungen

Voraussetzungen zum Kursbesuch sind Grundkenntnisse im Office-Bereich, EDV-Kenntnisse sowie gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse.

Zielgruppe

- Personen, die im Büroumfeld tätig sind und bereits entsprechende Grundkenntnisse erworben haben
- Personen, die ihre bestehenden Office-Qualifikationen aktualisieren und ergänzen möchten und einen anerkannten Abschluss anstreben
- Alle jene, die sich - aufbauend auf ihre schulische und/oder berufliche Ausbildung - eine umfassende Fachkompetenz im Office-Bereich aneignen möchten

Lehrgang

Gegenstand dieser Ausbildung sind folgende inhaltliche Schwerpunkte:

- Die Assistenz als Co-Pilot:in
- Schnittstelle Assistenz – Professionelle Chefentlastung
- Kundenorientierung und serviceorientierte Kommunikation
- Arbeiten im Team
- Effizientes E-Mail Management
- Serviceorientierte Korrespondenz
- Effiziente Protokollführung
- Ihr professioneller Auftritt

Prüfung und Abschluss

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, am Ende der Ausbildung eine Abschlussprüfung zu absolvieren.

Die Abschlussprüfung deckt folgende Schwerpunkte ab:

- Geschäftskorrespondenz
- Fragen aus der Betriebswirtschaft
- Aufgabenstellungen aus dem Bereich Sekretariatspraxis

Nach erfolgreichem Abschluss der Abschlussprüfung erhalten die Teilnehmenden das Abschlusszertifikat Office-Assistenz.

Organisatorische Details

Finden Sie unter: tirol.wifi.at/office

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFI Tirol, nachzulesen im WIFI-Kursbuch oder unter www.tirol.wifi.at/agb

Informationen zum Thema Förderungen finden Sie auf unserer Homepage unter www.tirol.wifi.at/foerderungen

„Arbeitsmethoden entwickeln und Kommunikationstechniken verbessern sind Grundlagen eines erfolgreichen Alltags im Office. Diese Kompetenzen aufzubauen ist Voraussetzung für Ihren beruflichen Aufstieg.“
Sabine Kramer, Trainerin



Diplomlehrgang Office-Management

Entwicklungen, wie die unaufhaltbare Internationalisierung und Globalisierung der Wirtschaft und der Fortschritt der modernen Informationstechnologien sind für die heutigen und zukunftsorientierten Unternehmen eine ständige Herausforderung. Serviceorientierte Kundenbetreuung, eine effiziente Kommunikation und die Fachkompetenz im Office sind für den Erfolg eines Unternehmens von entscheidender Bedeutung.



Office-Manager:innen als die Visitenkarte und kompetente Ansprechpartner:innen eines Unternehmens sind hier im besonderen Maße gefordert. Von ihnen, als qualifizierte Fach- und Spitzenkräfte im Büromanagement, werden neben einer einschlägigen Fachkompetenz in den traditionellen Sekretariatsaufgaben vor allem auch die Beherrschung moderner Büro- und Informationstechnologien, Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge sowie ein hohes Maß an Sicherheit und Service im Umgang mit Geschäftspartner:innen und der Kundschaft erwartet.

Mit dem Diplomlehrgang Office-Management bietet das WIFI eine umfassende und praxisnahe Qualifizierung von Fach- und Spitzenkräften im Office-Management.

Ziel

Diese Top-Ausbildung zertifiziert etablierte Assistenzkräfte zu umsichtigen und selbstständig handelnden Office-Manager:innen. Dabei wird vor allem die Fachkompetenz ausgebaut, das Kommunikationsverhalten gefestigt und das Problemlösungspotenzial gefördert. Wir arbeiten zielgerichtet auf das Ergebnis: Kundenorientierung – Kommunikation – Kompetenz im Office.

Der Diplomlehrgang befähigt die Teilnehmenden zur:

- Erfolgreichen Teamführung
- Projektmäßige Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen
- Sicherheit im Auftreten und in der Präsentation
- Übernahme von Führungstätigkeiten
- Vertretung des Vorgesetzten
- Organisation des Servicemanagements

Nutzen

Die Teilnehmenden erhalten eine solide, von der Wirtschaft anerkannte und stark nachgefragte Qualifikation, die es Ihnen ermöglicht, eine Karriere im Office-Bereich durch professionelles Selbstmanagement zu erreichen. Weiters stellt die Ausbildung die Qualifizierung für office-spezifische Tätigkeiten in den Bereichen Personalwirtschaft, Controlling und Marketing dar.

Zielgruppe

Die Ausbildung richtet sich an Assistenzkräfte mit mehrjähriger beruflicher Office-Praxis. Gute EDV-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Voraussetzungen

- Mehrjährige Berufspraxis im Office-Bereich
- Nachweis einschlägiger Qualifikationen in EDV, Betriebswirtschaft und/oder Office

Lehrgang

Die Ausbildung umfasst die Schwerpunktthemen:

- Anforderungen und Kompetenzen im Office-Management
- Projektmanagement
- Informationsmanagement
- Kommunikation im Team
- Marketing
- Betriebswirtschaft
- Effiziente IT-Anwendungen
- Präsentationstechnik

Prüfung und Abschluss

Im Zuge der Ausbildung sind folgende Prüfungen zu absolvieren:

- Schriftlicher Fachtest
- Ausarbeitung einer schriftlichen Projektarbeit
- Mündliche Präsentation der Projektarbeit

Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung bekommen die Teilnehmenden ein Abschlusszeugnis sowie ein Diplom.

Organisatorische Details

Finden Sie unter: tirol.wifi.at/office

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFI Tirol, nachzulesen im WIFI- Kursbuch oder unter www.tirol.wifi.at/agb

Informationen zum Thema Förderungen finden Sie auf unserer Homepage unter www.tirol.wifi.at/foerderungen

Assistenz der Geschäftsleitung

Ob in einem Industrieunternehmen, einer Unternehmensberatung oder einem Versicherungsunternehmen – Assistent:innen der Geschäftsführung gibt es in allen Branchen. Sie unterstützen in organisatorischer und administrativer Hinsicht und mehr auch in fachlicher Hinsicht wie Controlling, Marketing, Budgetieren etc. Assistentenkräfte üben eine Schnittstellenfunktion in allen internen und externen Angelegenheiten aus.

Als „rechte“ Hand des Chefs haben sie in viele Bereiche Einblick, müssen weitreichende Entscheidungen vorbereiten und setzen im Auftrag des Vorgesetzten umfangreiche Projekte um.

Dieser Lehrgang bereitet auf diese Aufgaben vor. Wir vermitteln Ihnen fundierte Kenntnisse und Praxiswissen aus den wichtigsten Aufgabenbereichen des Assistenten der Geschäftsleitung.

Inhalte

- Unternehmensführung
- Marketing
- Controlling, Kosten und Budgetierung
- Mitarbeiterführung und Personalmanagement
- Projektmanagement

- Souveräne Kommunikation und Präsentationstechniken
- Selbstmanagement: Prioritäten setzen, Ziele und Zeit managen
- Effektive Arbeitstechniken
- CRM – Entwicklung und Pflege von Geschäftsbeziehungen
- Rechtliche Aspekte
- Business-Knigge: überzeugend auftreten, interkulturelle Beziehungen
- Umgang mit neuen Medien

Voraussetzungen

- Kaufmännische Ausbildung bzw. adäquate Ausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung

Organisatorische Details

Finden Sie unter: tirol.wifi.at/office

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFI Tirol, nachzulesen im WIFI- Kursbuch oder unter www.tirol.wifi.at/agb

Informationen zum Thema Förderungen finden Sie auf unserer Homepage unter www.tirol.wifi.at/foerderungen



Ihre Ansprechpartnerin

WIFI der Wirtschaftskammer Tirol
Egger-Lienz-Straße 116, 6020 Innsbruck

Carmen Glanzl
t: 05 90 90 5-7261
e: carmen.glanzl@wktirol.at

*Das WIFI erfüllt seit 1995 die jeweils höchsten
Qualitätskriterien im Bildungsbereich.*

Stand: Juni 2023



*Um eine gute Lesbarkeit der WIFI-Informationen
zu gewährleisten, wird für Berufe, Zielgruppen und
Personen eine geschlechtsneutrale Form gewählt.*

