

## **Geprüfte Office-Managerin**

## **Geprüfter Office-Manager**

Der Lehrgang richtet sich an qualifizierte Sekretäre/innen und Assistenten/innen, die ein Sekretariat eigenverantwortlich führen und Personal- und Organisationsverantwortung übernehmen möchten.

Vermittelt werden organisatorische, kaufmännische und rechtliche Inhalte, die weit über die sekretariatspezifischen Qualifikationen hinausgehen.

Die Absolventen werden befähigt, die Dienstleistungseinheit Sekretariat zu organisieren und unter Wirtschaftlichkeitsaspekten personell auszustatten sowie eigenverantwortlich zu führen.

### **Für wen?**

Fachkräfte aus dem Bereich Sekretariat, Büro und kaufmännischen Bereich

### **Inhalte:**

(300 UE)

- Office-Management
- Kommunikation und Teamentwicklung
- Arbeits-, Vertrags-, Gesellschaftsrecht
- EDV-Organisation/-Anwendungen
- Marketing/Public Relations/CI
- Rechnungswesen/Controlling/Steuern
- Personalverwaltung und -entwicklung
- Englisch (Wahlfach)

Der Lehrgang endet mit einem Zeugnis und Diplom des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement e.V.

### **Start: 01.11.2017.**

Schulungszeiten: Montag und Mittwoch von 17:30 Uhr bis 20:30 Uhr und ein Samstag im Monat

Finanzierungsmöglichkeiten: Brandenburger Bildungsscheck oder über einen Bildungsgutschein von der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters.

Preis: 1.600 €

Beratung unter: Frau Steinebach - 0331 888 58 24 - m.steinebach@urania-schulhaus.de