



GEFÖRDERTE WEITERBILDUNG

Office Management

6–24 Monate mit 900 Stunden
(bis zu 100% bezuschusst,
durch die Bundesagentur für Arbeit)

WIR UNTERSTÜTZEN ARBEITSLOSE,
ARBEITNEHMER UND UNTERNEHMEN BEI DER
STAATLICH GEFÖRDERTEN WEITERBILDUNG.

Jetzt bis zu
100% Zuschuss
zur **Weiterbildung**
und bis zu
75% Zuschuss
zu den **Lohnkosten**
erhalten.



Die Qualifizierungsoffensive der Bundesagentur
für Arbeit bezuschusst Weiterbildung mit bis zu 100%
und die Gehälter während der Weiterbildung
ebenfalls mit bis zu 75%.

KURSÜBERSICHT

1. Einführung in die Büroorganisation

- Grundlagen der Büroorganisation
- Planung und Steuerung von Arbeitsprozessen
- Termin- und Zeitmanagement
- Postbearbeitung und Ablage (digital und analog)
- Umgang mit Büromaterialien und Ressourcenmanagement

2. Kommunikation und Korrespondenz

- Grundlagen der geschäftlichen Kommunikation
- Erstellung von Geschäftsbriefen und E-Mails
- Telefonmanagement und Gesprächsführung
- Umgang mit Besuchern und Kunden
- Interne und externe Kommunikationskanäle

3. Finanz- und Rechnungswesen

- Grundlagen der Buchführung und Rechnungslegung
- Kontierung und Vorbereitung von Belegen
- Rechnungserstellung und -prüfung
- Grundlagen der Lohnbuchhaltung
- Budgetüberwachung und Kostenstellenmanagement
- Einführung in Software-Tools wie DATEV und Lexware

4. Personalverwaltung

- Einführung in das Personalwesen
- Verwaltung von Personalakten
- Unterstützung im Bewerbermanagement
- Vorbereitung von Dokumenten für die Lohnabrechnung
- Organisation von Weiterbildungen und Schulungen

5. Kunden- und Lieferantenmanagement

- Pflege von Kunden- und Lieferantendaten
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Umgang mit Beschwerden und Reklamationen
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen

6. Marketing und Vertrieb

- Grundlagen von Marketing und Vertrieb
- Erstellung von Präsentationen und Werbematerialien
- Pflege von Social-Media-Kanälen und Websites
- Einführung in CRM-Systeme
- Organisation von Messen und Verkaufsveranstaltungen

7. Projektmanagement

- Grundlagen des Projektmanagements
- Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten
- Dokumentation und Nachverfolgung von Projekten
- Organisation von Meetings und Workshops

8. IT Prozesse und digitale Tools

- Einführung in gängige Bürossoftware
- Umgang mit ERP-Systemen und spezifischen Programmen
- Digitalisierung von Arbeitsprozessen
- Pflege von Datenbanken und digitalen Archiven

9. Compliance und Datenschutz

- Grundlagen des Datenschutzes
- Einhaltung betrieblicher Compliance-Richtlinien
- Einführung in das Risikomanagement
- Praxisbeispiele zu Datenschutz und Compliance

Ihr Nutzen in Zahlen

Erkenntnisse aus Studien von PwC (2023) und KfW (2023) zeigen, wie effiziente Workflows Kosten senken und Liquidität schaffen. Ein KMU mit 30 Mitarbeitenden, 6 Mio. € Jahresumsatz und Vollkosten von 55 € pro Stunde kann so bspw. $\approx 140.000 \text{ €}$ einsparen und einen Liquiditätspuffer aufbauen.



beratungswelt

Erfolgreiche Weiterbildung mit *Erfolgspfad*



„Für den Weiterbildungsbedarf
unserer 250.000 KMU ist
Erfolgspfad die Nummer 1.“

René Wendler
CEO der KMU Portale
Zandura & Unternehmenswelt

ERFOLGSPFAD

Ihr Bildungsträger für die Qualifizierungsoffensive

Erfolgspfad ist ein nach AZAV zertifizierter Bildungsträger für Coaching und Weiterbildung. Seine Leistungen bietet Erfolgspfad im ganzen Bundesgebiet sowie online an. So kann eine schnelle und direkte Betreuung aller Teilnehmer in den Weiterbildungen gewährleistet werden. Die Leistungen von Erfolgspfad werden von öffentlichen Stellen gefördert, bei der Qualifizierungsoffensive von der Bundesagentur für Arbeit mit bis zu 100%.



Beratungswelt DE GmbH

Ludwig-Ganghofer-Straße 1, 82031 München Grünwald
E-Mail: service@beratungswelt.de
Web: beratungswelt.de