

Der Ausbildungskompass bietet detaillierte Informationen über die Bildungsmöglichkeiten und Ausbildungseinrichtungen in Österreich. Informieren Sie sich unter www.ausbildungskompass.at.

Lehrgang Office-Management

INHALT

| | |
|------------------------------|---|
| Kurzinfo..... | 1 |
| Ausbildungsbeschreibung..... | 1 |
| Ausbildungsinstitute..... | 2 |
| Impressum..... | 2 |

KURZINFO

Der Lehrgang Office-Management ist für jene Unternehmen konzipiert, die ihre AssistentInnen mit dem neusten Wissen fördern möchten, um den Büroalltag zu erleichtern. Innovatives Office-Management für zukunftsorientierte Unternehmen. Die Arbeitswelt entwickelt sich rasant in Richtung Digitalisierung, und der Erfolg von Unternehmen hängt maßgeblich davon ab, wie sie die menschliche Intelligenz mit künstlicher Intelligenz verknüpfen. Deshalb präsentieren drei Expertinnen während sechs Modulen die modernsten Ansätze, um das Office smart zu managen. (Quelle: ARS)

| | |
|-----------------|--|
| Ausbildungsart | Lehrgang |
| Dauer | 8 Tage (6 Module) |
| Form | Berufsbegleitend |
| Voraussetzungen | keine besonderen Voraussetzungen |
| Zielgruppe | <ul style="list-style-type: none"> • AssistentInnen & SekretärInnen aus allen Unternehmensbereichen • TeamsekretärInnen ProjektassistentInnen • SachbearbeiterInnen mit Office-Funktion • MitarbeiterInnen in der Organisation & Verwaltung • Alle weiteren im Office-Bereich tätigen MitarbeiterInnen • WiedereinsteigerInnen QuereinsteigerInnen |
| Kosten | siehe ARS-Webseite |
| Abschluss | ARS Zertifikat |
| Gruppe | Sonstige Ausbildung |
| URL | https://ars.at/seminar/332318/ |

AUSBILDUNGSBESCHREIBUNG

Inhalte, insb.:

- Kick-Off: Orientierung & Netzwerken
- Modul 1: Modernes Office-Management
Strukturierte & effiziente Büroorganisation
- Modul 2: Digitale Office-Assistenz

- Erfolgreich arbeiten im digitalen Büro
- Modul 3: Kommunikation im Office-Management
Effektive Kommunikation durch verbale und nonverbale Mittel
- Modul 4: Erfolgreiche Office-Korrespondenz
Zeit sparen dank effizienter, schriftlicher Kommunikation
- Modul 5: Kreative PR für das Office-Management
Medienaufmerksamkeit durch kreative Texte
- Modul 6: Das Unternehmen als Planspiel: Bilanz, Cashflow, Kennzahlen verstehen
Spielerisch durch den Jahreskreislauf der Buchhaltung
- Abschlusspräsentation & individuelles Fachgespräch

AUSBILDUNGSINSTITUTE

Wien

ARS Akademie

Adresse: 1010Wien, Schallautzerstraße4
Telefon: +43 (0)1 713 80 24 -0
Email: office@ars.at
Webseite: <https://ars.at/>

IMPRESSUM

Für den Inhalt verantwortlich:

Arbeitsmarktservice
Dienstleistungsunternehmen des öffentlichen Rechts
Treustraße 35-43
1200 Wien
E-Mail: ams.abi@ams.at

Stand der PDF-Generierung: 05.09.25

Die aktuelle Fassung der Ausbildungsinformationen ist im Internet unter www.ausbildungskompass.at verfügbar!