

DIPLOM

DIESES DIPLOM WIRD ÜBERREICHT AN

Jasmine Pelliscek-Wilsdorf

Diplomierte Office Managerin

*Willst du für ein Jahr vorausplanen, so baue Reis.
Willst du für ein Jahrzehnt vorausplanen, so pflanze Bäume.
Willst du für ein Jahrhundert planen, so bilde Menschen.*

Tschuang-Tse

10. Jänner 2022

Datum



HSB AKADEMIE
Weiterbildung & Fernstudium

Markus J. Peracher

Unterschrift



Office Manager Ausbildung: Online Diplomlehrgang für Office-MitarbeiterInnen

22 Wochen Kursdauer | Abschluss mit Diplom | 2 Workshops

In unserer Office Manager Ausbildung lernen Sie in allen Bereichen des Officemanagements kompetent zu arbeiten. Sie erhalten ein Verständnis für die organisatorische Strukturen von Unternehmen und lernen den Alltag des Office Managers kennen, der sich zwischen Front Office, Vertriebsinnendienst und Personalführung bewegt.

Im Online Diplomlehrgang Office Manager beleuchten wir mit Ihnen die **professionellen Werkzeuge eines Office Managers, die im Arbeitsalltag genutzt werden können.** Ihre Grundkenntnisse und Ihr Praxiswissen in Sachbearbeitung, Auftragswesen und Anwenderprogramme (Microsoft Office) werden um hilfreiche Methoden für zeiteffizientes Office-management ergänzt. Mit der Office Manager Weiterbildung steigern Sie Ihren Wert als Fachkraft. Die Kombination von Online-Vorlesungen, Workshops und Dozentensprechstunden sorgen für Motivation und ideale Bedingungen für eine berufsbegleitende Ausbildung zum Office Manager.

Ziele und Karrieremöglichkeiten nach der Weiterbildung

Die Ausbildung zum Office Manager soll Praktikern aus dem Office und Vertriebsinnendienst die Möglichkeit geben, sich beruflich weiter zu profilieren. Durch die vermittelten Lerninhalte können Sie viele neue Fähigkeiten in Ihren Arbeitsalltag einbringen und bei Führungskräften mit Fachwissen punkten.

Als ausgebildeter Office Manager haben Sie **Front Office, Vertriebsinnendienst, Kommunikation und Projektmanagement im Griff** und wissen alle Aufgaben perfekt zu organisieren.

Abschluss des Diplomlehrgangs

Sie schließen die Weiterbildung zum Office Manager mit einem Abschlusstest ab. Dieser Abschlusstest findet in Form eines Onlinetests (Dauer: 60 Minuten) über ein eigens eingerichtetes Onlineportal statt.

Zielgruppe:

Der Kurs richtet sich insbesondere an kaufmännische Mitarbeiter/innen, die einen professionellen Umgang mit Sekretariatsaufgaben und einen breiten Überblick über Managementaspekte sowie rechtliche und betriebswirtschaftliche Fragestellungen im Office erhalten möchten.

Aufgrund der Vielfalt an Themen werden die Kursinhalte sowohl bei Quereinsteigern als auch bei qualifizierten kaufmännischen Mitarbeitern eine Menge Aha-Erlebnisse erzeugen. Die Weiterbildung ist somit grundsätzlich auch für Quereinsteiger im Office geeignet, die ihre ersten Kenntnisse in diesem Bereich erweitern und professionalisieren wollen.

Der Office Manager ist eine zentrale Figur in der Unternehmensstruktur, da er nicht nur den Sekretariatsbereich inklusive Front Office zu verantworten hat. Darüber hinaus fallen Kundenbetreuung, Teammanagement, Rechnungslegung, Mahnwesen sowie innerbetriebliche Organisations- und Abwicklungsprozesse i.d.R. in seinen Zuständigkeitsbereich.

Office Management umfasst also die verschiedensten Aufgabenbereiche, sodass der Office Manager somit auch an verschiedenen Stellen im Unternehmen zu finden ist. Die Tätigkeitsbereiche und Aufgaben variieren je nach Art, Größe, Organisationsstruktur und Branche eines Unternehmens.

Der Office Manager ist eine zentrale Figur in der Unternehmensstruktur, da er nicht nur den Sekretariatsbereich inklusive Front Office zu verantworten hat. Darüber hinaus fallen Kundenbetreuung, Teammanagement, Rechnungslegung, Mahnwesen sowie innerbetriebliche Organisations- und Abwicklungsprozesse i.d.R. in seinen Zuständigkeitsbereich.

Office Management umfasst also die verschiedensten Aufgabenbereiche, sodass der Office Manager somit auch an verschiedenen Stellen im Unternehmen zu finden ist. Die Tätigkeitsbereiche und Aufgaben variieren je nach Art, Größe, Organisationsstruktur und Branche eines Unternehmens.

Mit diesem Fernlernkurs bekommen Sie das praktische Rüstzeug vermittelt, um erfolgreich im Bereich des Office Managements zu arbeiten.

8 Themenschwerpunkte

- Office Management
- Front Office
- Vertriebsinnendienst
- Zeitgemäße elektronische Kommunikation und Mediennutzung
- Personalführung
- Prozesse und Projekte
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Betriebswirtschaftliche Aspekte

In unserer Weiterbildung erhalten Sie alle praktischen und theoretischen Fähigkeiten, um als Office Manager erfolgreich zu arbeiten. Die Basis bilden die Grundlagen zum Office-management. Ein wichtiges Element der Ausbildung ist die Vermittlung von Fähigkeiten zu Front Office und Vertriebsinnendienst, sowie Personalführung. Auch Ihre digitalen Skills werden ausgebaut. Abgerundet werden die Kursinhalte durch Wissen zu rechtlichen Rahmenbedingungen, betriebswirtschaftlichen Aspekten und Praxiswissen zu Projekt- und Prozessmanagement.

Inhalte im Detail:

Office Management

Grundlagen im Officemanagement: Wir beleuchten die Unternehmensorganisation, Kommunikationsfähigkeiten und -konzepte sowie professionelles Zeitmanagement.

- Unternehmensorganisation
- Regeln und Kommunikation im Unternehmen
- Strukturen der Aufbau- und Ablauforganisation
- Stellenarten, Abteilungen und Gruppen
- Weisungs- und Kommunikationsbeziehungen
- Voraussetzungen und Aufgaben des Innendienstes
- Arbeitsplatzgestaltung
- Professionelles Zeitmanagement
- Analyse von Zeitverlusten
- Zeitmanagementmethoden
- Zeitmanagement mit ausgewählten Outlook-Tools

Front Office

Die Lerninhalte zu Front Office vermitteln Ihnen alle Fähigkeiten, die Sie als erfolgreicher Office Manager im Tagesgeschäft benötigen. Auch der Vertriebsinnendienst mit seinem vielfältigen Aufgabenbereich wird in diesem Lernmodul intensiv behandelt.

- Postverkehr
- Terminmanagement
- Büroorganisation/ Büromaterial
- ÖNORM 9001
- Geschäftskorrespondenz
- Stilsicher formulieren
- Dokumentenvorlagen
- Objekte und Formularelemente in Worddokumenten
- Einsatz und Erstellung von Präsentationen
- Veranstaltungsmanagement
- Vertriebsinnendienst
- Beschaffungsmanagement und E-Procurement
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Vertiefende Anwendungskennntnisse
- Angebot, Kalkulation, Auftragseingang
- Auftragsbestätigung, Leistungsnachweis/ Lieferschein, Rechnung
- ERP-Systeme
- Warenwirtschaftssysteme
- CRM-Systeme
- Tabellenkalkulation
- Arbeit mit Datenbanken

Zeitgemäße elektronische Kommunikation

Die Kommunikation in Unternehmen wird vermehrt über digitale Kanäle abgewickelt. Damit Sie als Office Manager technisch auf dem neuesten Stand sind, nehmen wir elektronische Kommunikation in diesem Lernmodul genau unter die Lupe.

- E-Mail Client und Planungstools
- E-Mail Kommunikation und Richtlinien
- E-Mail Sicherheit
- Informationsbeschaffung im Internet
- Internetbrowser
- Internetrecherche
- Travel-Management
- Datensicherheit
- Passwörter und Authentifizierung
- Verzeichnisschutz und Zugriffskontrolle
- Verschlüsselung und Cloud-Systeme
- Soziale Netzwerke (Facebook, Xing, LinkedIn, Messenger)

Personalführung

Führungskräfte erwarten vom Office Manager Fähigkeiten im Umgang mit unternehmensinternen und -externen Personen. Damit Sie gewappnet sind, bietet unsere Weiterbildung ein Lernmodul zu Personalführung.

- Mitarbeiterauswahl (Anforderungsprofil, Recruiting)
- Persönlichkeitsmodelle (DISG-Modell, Reifegradmodell)
- Onboarding
- Führungsaspekte und -kompetenzen
- Wahl des richtigen Führungsstils
- Mitarbeitergespräche
- Motivationstheorie nach Herzberg
- Teamentwicklung und Teamgefühl
- Konfliktmanagement (Konfliktarten und Konfliktlösung)
- Generationenmanagement
- Generationengerechte Gestaltung der Arbeitswelt
- Interkulturelle Kompetenz

Prozesse und Projekte

In Ihrem Arbeitsalltag im Office werden Sie regelmäßig Fähigkeiten im Prozess- und Projektmanagement benötigen, die Ihnen im Rahmen der Ausbildung vermittelt werden.

- Qualitätsmanagementprozesse und -systeme
- ISO 9000 ff.
- Deming-Zyklus
- Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems
- Dokumentationsanforderungen
- Grundlagen Prozess- und Projektmanagement
- Klassisches vs. agiles Projektmanagement
- Projektbeteiligte und deren Aufgaben
- Ebenen der Prozesssteuerung
- Projektphasen, Projektplanung, Projektorganisation
- Projektdurchführung und -abschluss

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Unternehmensformen im Überblick
- Rechtsstellung und Zuordnung
- Händler, Handelsvertreter, Agent, Vertriebler
- UGB, ABGB, Fernabsatzgesetz
- Vertragsrecht, Vertragsformen
- Grundsätze zu Verträgen B2B vs. B2C
- Haftungsrecht, Gewährleistung, Garantie
- Datenschutz vs. Datensicherheit
- Anforderungen und Pflichten der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung)
- Gesetzliche Regelungen bei Personalanstellung
- Arbeitsvertrag
- Urlaubsanspruch, Krankheit, Arbeitszeitgesetz
- Abmahnung und Kündigung

Betriebswirtschaftliche Aspekte

Im Officemanagement müssen Sie mit vielen unternehmensrelevanten Themen vertraut sein. Dazu zählen auch betriebswirtschaftliche Aspekte, Kennzahlen und Auswertungen, die Ihnen im Diplomlehrgang Office Manager vermittelt werden.

- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen und Controlling
- Rentabilität, Liquidität, Kapitalstruktur, Cashflow
- Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung
- BWA - Betriebliche Auswertung (Aufbau, Analyse, Auswertung, Interpretation)
- Investitionsplanung und -rechnung
- Kategorisierung von Kosten, Kostenrechnungsarten
- Finanzierungsplanung
- Finanzierungsarten und -regeln

Kurs-Eckdaten:

Start ist jeweils am Montag möglich!

Kursdauer: 22 Wochen – 480 Lehreinheiten

die Prüfung findet zu einem späteren, frei wählbaren Termin statt.

Lern- und Arbeitsaufwand (Bearbeitung der Aufgabenstellungen, etc.) - 20 h wöchentlich

Onlinevorlesung 1x wöchentlich

2 Workshoptage - diese finden auch online statt.

Kosten: € 1.805,00

Ablauf der Ausbildung

Der Online Diplomlehrgang für Officemanagement dauert 22 Wochen. Einmal wöchentlich findet eine Online-Vorlesung statt. Zusätzlich gibt es zwei Workshop-Tage. Über den StartIQ Online Campus und eine Facebook Gruppe sind Sie mit Dozenten und anderen TeilnehmerInnen für Rückfragen und Wissensaustausch verbunden.

Studienbriefe:

Zu Beginn der Weiterbildung zum Office Manager werden Ihnen die Studienbriefe zu den entsprechenden Lehrmodulen des Diplomlehrgangs auf dem Postweg zugesandt. Die Studienbriefe bilden die theoretische Grundlage, damit Sie sich das erforderliche Basiswissen zum Officemanagement aneignen können. Die Inhalte der Studienbriefe sind zudem auf der Lernplattform hinterlegt, für die Sie zum Studienstart personalisierte Zugangsdaten erhalten. Gleichzeitig finden sich hier fachbezogene Verständnisfragen sowie ein Lexikon mit allen relevanten Fachbegriffen für Office Manager, die für Ihre Weiterbildung wichtig sind.

Online-Vorlesungen:

Aufbauend auf das theoretische Wissen zu Officemanagement, welches Sie sich im Vorfeld angeeignet haben, finden zu den jeweiligen Modulen themenbezogene Online-Vorlesungen statt. Die Online-Vorlesungen orientieren sich an den Inhalten der Studienbriefe und fokussieren auf den notwendigen Praxisbezug. In jeder Themenwoche findet eine themenbezogene Online-Vorlesung statt.

Jede dieser Online-Vorlesungen wird für Sie aufgezeichnet und im Anschluss zur Verfügung gestellt. Dadurch profitieren Sie im Zuge der Weiterbildung zum Office Manager von maximaler zeitlicher Flexibilität.

Dozentensprechstunden:

Nach Abschluss bestimmter Themenkomplexe können Sie an einer Dozentensprechstunde teilnehmen.

Die vorangegangenen Themen werden durch den Dozenten noch einmal aufgearbeitet. Sie können Verständnisfragen und praxisbezogene Fragen stellen und dadurch die erlernten Inhalte auf einer praxisbezogenen Ebene beleuchten.

Workshops vor Ort:

Im Rahmen der Ausbildung zum Office Manager werden zwei Workshops vor Ort angeboten, in denen das bereits angeeignete Wissen angewendet und vertieft wird. Auch durch diese Workshops erhält der Diplomlehrgang Office Manager starken Praxisbezug.

Diese Workshops finden jetzt auf Grund der derzeitigen Coronasituation auch online statt.

Praxisbezogene Hausaufgaben:

Zur kontinuierlichen Lernerfolgskontrolle stehen Ihnen nach jeder Themenwoche praxisbezogene Hausaufgaben zur Verfügung. Der betreuende Dozent übermittelt jedem Teilnehmer die Korrektur der eingesandten Lösungen stets in Form einer Facheinschätzung, so dass Sie das erlernte Wissen zum Officemanagement direkt anwenden können.