

# Office Manager Ausbildung

## Online Diplomlehrgang für Office-MitarbeiterInnen

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 zum 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 Officemanagement ergänzt. Mit der Office Manager Weiterbildung steigern Sie Ihren Wert als Fachkraft. Die Kombination von Online-Vorlesungen, Online-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.

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 Aspekt

In unserer Weiterbildung erhalten Sie alle praktischen und theoretischen Fähigkeiten, um als Office Manager erfolgreich zu arbeiten. Die Basis bilden die Grundlagen zum Officemanagement. 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

## Betriebswirtschaftliche Aspekte

Im Officemanagement müssen Sie mit vielen unternehmensrelevanten Themen vertraut sein. Dazu zählen auch betriebswirtschaftliche Aspekte, Kennzahlen und Auswertungen, die Ihnen im Diplomelehrgang 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

## Organisatorische Details

### Starttermin

Ein Start ist jeden Montag möglich

### Kursdauer

22 Wochen – 480 Lehreinheiten  
Pro Woche ist mit einem aktiven Arbeitsaufwand von 20h für die Vorlesungen, Bearbeitung der Aufgabenstellungen und Besprechung der Aufgabenstellungen mit den Dozenten zu rechnen. Die vorgesehenen Workshops finden auch online statt.

### Prüfung

Der Kurs wird mit einer einstündigen Online Prüfung abgeschlossen. Der Termin für die Prüfung kann nach Absolvierung des Kurses individuell abgelegt werden.

### Kosten

€ 1.905,00 inkl. Prüfungsgebühr

## Sie haben Fragen?

Petra Beranek, MAS MBA  
T: 0 662 8888 423  
E: pberanek@wifisalzburg.at

## Ablauf des Online Diplomlehrgangs:

- Dauer: 22 Wochen
- Arbeitsaufwand: 20h wöchentlich (auch für Bildungskarenz geeignet)
- Wöchentliche Online Vorlesung, die Sie zeitlich flexibel abrufen können.
- Zwei Online Workshop-Tage über den gesamten Lehrgang.
- Zum Austausch mit Dozenten und TeilnehmerInnen stehen der StartIQ Online Campus und eine Facebook Gruppe zur Verfügung.
- Dieser Kurs findet als Onlineseminar auf der modernen Lernplattform „www.startiq-lernplattform.at“ statt.
- Im Seminar stehen Ihnen Lernmodule und ein Übersichtsmodul zur Verfügung. In jedem Themenschwerpunkt finden Sie fachbezogene Verständnisfragen zur eigenen Lernkontrolle. Begleitet werden Sie von unseren Experten mittels Online-Vorlesungen sowie E-Mails.

## Studienbriefe

- Zum Studienstart erhalten Sie per Post personalisierte Zugangsdaten für die Lernplattform.
- Die Basis der Office Manager Ausbildung bilden die Studienbriefe zu den Lernmodulen.
- Die Studienbriefe bilden die theoretische Grundlage für Ihren Lernprozess, damit Sie sich Grundwissen zum Office Manager aneignen können.
- Die Inhalte der Studienbriefe sind auch auf der Lernplattform hinterlegt. Gleichzeitig finden sich hier fachbezogene Verständnisfragen sowie ein Lexikon mit allen relevanten Fachbegriffen zum Office Manager, die für Ihre Weiterbildung wichtig sind.

## Online-Vorlesungen

Nachdem Sie sich bereits theoretisches Grundwissen zum Office Manager angeeignet haben, finden Sie zu den jeweiligen Modulen und Themenbereichen Online-Vorlesungen.

- Diese orientieren sich an den Inhalten der Studienbriefe und nehmen zusätzlichen Praxisbezug zur Arbeit eines Office Managers.
- In jeder Lehrgangswoche findet eine themenbezogene Online-Vorlesung statt. Jede dieser Online-Vorlesungen wird für Sie aufgezeichnet und im Anschluss online zur Verfügung gestellt. So können Sie die Office Manager Ausbildung zeitlich sehr flexibel gestalten.

## Dozentensprechstunden

Sie haben die Möglichkeit an einer Dozentensprechstunde zum vorher abgeschlossenen Themenkomplex teilzunehmen. Die vorher behandelten Themen werden durch den Dozenten nochmals genau beleuchtet und die TeilnehmerInnen können Fragen mit Praxisbezug sowie individuelle Verständnisfragen stellen.

## Online Workshops

Im Rahmen der Ausbildung zum Office Manager werden zwei Online-Workshops angeboten, in denen das bereits erlernte Wissen angewandt und vertieft wird. Die Workshops unterstreichen den praxisnahen Charakter des Online Diplomlehrgangs zum Office Manager.

## Praxisbezogene Hausaufgaben

Sie wollen Ihre Lernerfolge natürlich überprüfen. Dafür stehen nach jeder Themenwoche praxisbezogene Hausaufgaben zur Verfügung. Sie erhalten ein Feedback zu den Hausübungen (automatisch oder durch den betreuenden Dozenten – abhängig von der Art der Aufgabe). So können Sie Ihre fachlichen Fortschritte als Office Manager kontinuierlich überprüfen.

## Abschluss

Zum Ende des Lehrgangs erfolgt ein Abschlusstest. Dieser findet in Form eines Onlinetests (60 Minuten) über ein eigens eingerichtetes Onlineportal statt.