



Office Assistent:in

Diplomlehrgang

Wirkungsvolles Officemanagement erfordert die Fähigkeit, Fachkompetenz und Sozialkompetenz zu verbinden, und ist daher eine wichtige Grundlage.

5 Ausbildungsmodule und 1 Praxistrainingsmodul

- Richtige Kommunikation: Professionelles Telefonieren; Moderation von Meetings; Teampartner:in im Gespräch mit Kolleg:innen, Vorgesetzten und Geschäftspartner:innen; Konfliktgespräche gut meistern; Feedbackregeln
- Business-Korrespondenz - eine Frage des (eigenen) Stils: Verfassen von Briefen, Einladungen, Anfragen etc.; Tagesagenden und Protokollführung; korrekte und effiziente Gestaltung von E-Mails
- Büromanagement: Digitales Büro; Tools wie Teams, Sharepoint, Zoom etc.; Planung von Geschäftsreisen; Stammkundenbetreuung und Neukundenakquise; Back Office – Reisekostenabrechnungen, Statistiken etc.
- Praxisorientiertes BWL-Wissen: Kaufmännisches Rechnen; Kennzahlen; grafische Aufbereitung von Daten in Excel; Kaufvertrag und Gewerberecht
- Organisation am Arbeitsplatz: Zeitmanagement; Stressbewältigung; Ablagesysteme; To-do-Listen; Tages-, Wochen- und Monatsziele; Prioritäten erkennen und richtig setzen; aussagekräftige Präsentationen erstellen
- Praxistraining und Abschlussprüfung: Lösung einer komplexen Aufgabe mit Praxisbezug aus dem Büroalltag
- Mündliche Prüfung zur Abschlussarbeit

Lehrgangsziel

Sie bewältigen in Zukunft das täglich steigende Arbeitspensum effizient und souverän und steigern Ihren Wert auf dem Arbeitsmarkt. Durch das betriebswirtschaftliche Grundlagenwissen entwickeln Sie ein Verständnis für das wirtschaftliche Geschehen im Berufsalltag, stärken Ihre Kompetenz und tragen nachhaltig zum Erfolg Ihres Unternehmens bei.

Zielgruppe

Berufsanfänger:innen oder Umsteiger:innen; Büromitarbeiter:innen sowie Wiedereinsteiger:innen



© zprandim75 - adbestock.com

Dauer: 104 UE
Kosten: EUR 1.695,-

13.09.-15.12.2022
Jeweils Di, Do 18-22 Uhr

Kursnummer: 2022FKFK413050
Feldkirch, BFI

Infoveranstaltung:

Do, 01.09.2022, ab 18 Uhr

Kursnummer: 2022FKFK413150
Feldkirch, BFI

AK-BILDUNGSGUTSCHEIN
25 % FÜR AK-MITGLIEDER

Nähere Informationen und Anmeldung

BFI der AK Vorarlberg, Widnau 2 – 4, 6800 Feldkirch
Telefon: 05522-70200, service@bfi-vorarlberg.at

Kontaktzeiten

Montag bis Donnerstag von 8–12 und 13–17 Uhr, Freitag von 8–12 Uhr

Business Campus

www.bfi-vorarlberg.at