Zertifizierte/r Office Manager/in

Zertifikats-Weiterbildung, Dauer 3 Tage
Büroorganisation – Chefentlastung – Office 4.0 – Konfliktmanagement

Hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sind ausschlaggebend, um zeitgleich reibungslose Büroabläufe zu managen, als Schnittstelle zwischen Kollegen, Kolleginnen, Geschäftspartnern, Geschäftspartnerinnen und Führungskraft zu fungieren und stellvertretend Arbeitsanweisungen zu delegieren. Virtuelle Tools für die Zusammenarbeit helfen dabei, vernetzt und up-to-date zu bleiben. Damit die dezentrale Zusammenarbeit auch funktioniert, sind Spielregeln und die richtige Kommunikation vonnöten. Hybrides Arbeiten in verschiedenen Ausprägungen wird sich immer mehr etablieren. Zeit, um Ihre Performance im Office mit den besten Hacks zu steigern.

Jetzt Termin auswählen >

Ziele & Nutzen

- Kompakte Wissensvermittlung: In nur 3 Tagen wird den Teilnehmenden top-aktuelles Know-how zum professionellen Office-Management anhand berufsspezifischem Fachwissen und praktischer Übungen vermittelt. Teilnehmende lernen neue Arbeitsmethoden, Tools und Strategien kennen, mit welchen sie ihr verantwortungsvolles Aufgabenspektrum mit Erfolg meistern und ihrem Chef souverän den Rücken freihalten können.
- Arbeits- und Lernhilfen online: Den Teilnehmenden stehen Checklisten und Mustervorlagen für erfolgreiche Präsentationen, ein Gesprächsleitfaden für Konfliktsituationen und Vorlagen für englische Geschäftsemails zur Verfügung. Zudem können die Teilnehmenden ihren Lernfortschritt mittels Wissens-Checks jederzeit selbstständig überprüfen.
- Anerkanntes Zertifikat: Nach erfolgreichem Multiple-Choice-Abschlusstest auf dem Online-Portal erhalten die Teilnehmenden das Zertifikat „Office Manager/in“.

Beginn:
Mittwoch, 24. September 2025

Ende:
Mittwoch, 24. September 2025

Veranstaltungsort:
Berlin
Deutschland

Website & Anmeldung:
https://www.akademie-herkert.de/themenuebersicht/assistenz-office-management/zertifizierter-office-managerin