

Deine Aufgaben im Beruf

Als Assistent:in für Digitalisierung im Büromanagement unterstützt Du dabei, Prozesse und Projekte für Dich und Deine Kolleg:innen reibungsloser und effizienter zu gestalten, in dem Du anfallende Aufgaben sinnvoll mit digitalen Tools verknüpfst.

Du bist Ansprechpartner:in wenn es um den Einsatz digitaler Werkzeuge geht, Tätigkeiten zeitsparend zu automatisieren sowie sinnvoll Plattformen oder Apps zu nutzen, um sich erfolgreich zu vernetzen, agil zu unterstützen und kollaborativ zusammen zu arbeiten.

Dieser Beruf erfordert Organisationstalent, kaufmännisches Knowhow, eine gute Kommunikationsfähigkeit und vor allem digitale Kompetenzen.

Aufbau und Lerninhalte

Als Assistent:in für Digitalisierung im Büromanagement verfügst Du über das wichtigste kaufmännische Wissen für den Büroalltag, grundlegende IT- und Digitalisierungskompetenzen sowie praktische Fertigkeiten, die für die tägliche Arbeit im Büro notwendig sind.

Du bekommst ein ganzheitliches Verständnis dafür, Software und IT-Tools optimal in kaufmännische Prozesse zu integrieren und diese sinnvoll für kaufmännische Aufgaben einzusetzen.

Du bist Ansprechpartner:in rund um das Thema Microsoft 365 und unterstützt bei administrativen Aufgaben wie z.B. der Erstellung und der Pflege von Accounts, Teams-Seiten oder SharePoint-Inhalten.



Deine Ausbildungsinhalte bei uns:

Kompetenzen für den Büroalltag

- Kaufmännische Grundlagen für den Büroalltag
- Personalmanagement
- Arbeitsrecht
- Controlling mit Kennzahlen
- Projektmanagement für die Praxis
 - Einführung in das PM
 - Weiterführendes PM
 - Agile Methoden: Scrum
- Einführung in die Digitalisierung
- (Zusammen) Arbeiten im digitalen Büro

IT- und Digitalisierungskompetenzen

- Einführung in die Informations- und Kommunikationstechnologie
- Grundlagen IT-Netzwerktechnik
- Überblick über Microsoft 365
- Microsoft 365 - Anwendungen effektiv nutzen
 - Outlook
 - OneNote
 - Textverarbeitung mit Microsoft Word
 - Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
 - Präsentationen mit Microsoft PowerPoint
- Cloudbasierte Zusammenarbeit im Büro unter Microsoft 365
 - Einführung in Teams
 - Einführung in SharePoint
 - Einführung in One Drive
 - Weitere nützliche Tools
- Automatisierung von wiederkehrenden Aufgaben via Power Automate
- Microsoft Copilot - die Assistenzfunktion mit künstlicher Intelligenz

Methoden- und Schlüsselkompetenzen

- Kommunikation und Gesprächsführung
- Sachverhalte interpretieren, multimedial aufbereiten und präsentieren
- Fit für den Arbeitsmarkt - Bewerbungstraining und Marktanalyse
- Konflikte im Büroalltag erkennen, verstehen und lösen



Die wichtigsten Fakten auf einen Blick:

Dauer

9 Monate

Zeiten

montags bis freitags 08:30-13:30 Uhr
im Präsenzunterricht

Kursgröße

Maximal 16 Teilnehmer:innen

Unterrichtsort

IT-Bildungshaus, Schuppen Eins, Überseestadt

Zielgruppe

- Arbeitssuchende, Quereinsteiger:innen und alle Interessierte, die eine Qualifikation für eine Tätigkeit im Bürobereich erwerben wollen,
- Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich für den Wiedereinstieg qualifizieren wollen,
- Interessierte mit ausländischen Berufsabschlüssen im Bürobereich sowie
- Existenzgründer:innen, die anfallende Büroarbeiten kompetent meistern wollen.

Fördermöglichkeiten

In der Regel werden Weiterbildungen je nach konkretem Fall von Kostenträgern wie Jobcenter, Arbeitsagentur oder Rentenversicherung über einen **Bildungsgutschein** gefördert. Aber auch Unternehmen haben die Möglichkeit, Ihre Arbeitnehmer:innen über das **Qualifizierungschancengesetz** weiterzubilden.

Unsere Weiterbildungen sind
AZAV zertifiziert.



chancen geben. zukunft schaffen.

Über uns

Wir stehen für

- hochwertige, praxisnahe und individuelle Weiterbildung in Präsenz
- hohe Unterrichtsqualität mit Teamarbeit, Projektarbeit und Interaktion
- Begegnung auf Augenhöhe und individuelle Aufmerksamkeit für jeden und jede Teilnehmer:in
- Trainer:innen mit aktueller Praxiserfahrung

Das IT-Bildungshaus ist ein Geschäftsbereich der HEC GmbH, einem Unternehmen der team neusta digital family. Damit gehört das IT-Bildungshaus zum größten, mittelständischen IT-Unternehmensverbund in Bremen.

Der Vorteil liegt klar auf der Hand, denn bei uns sind Weiterbildung und Praxis eng miteinander verknüpft. Neben unseren professionellen Trainer:innen, die Dich während Deiner Ausbildung begleiten, lernst Du Tür an Tür mit unseren über 1.000 IT-Expert:innen, die ihr Wissen gerne weitergeben und Dich einladen, ihnen im Arbeitsalltag über die Schulter zu schauen.

Melde Dich gern bei uns. Wir sprechen über Deine Erwartungen, Ziele und Fragen.

Das IT-Bildungshaus
Konsul-Smidt-Straße 24
(Eingang team neusta)
28217 Bremen

Tel.: 0421 20750 750

Mail: info@it-bildungshaus.de

Web: www.it-bildungshaus.de



☎ 0421 20750-750

täglich von 9-15 Uhr



**NEU AB SEPTEMBER 2024
IN TEILZEIT & IN PRÄSENZ**

Assistent:in für Digitalisierung im Büromanagement

Das digitale Office mit Microsoft 365

