

Werde zur digitalen Schlüsselperson im Büro

Assistent:in für Digitalisierung im Büromanagement

Als Assistent:in für Digitalisierung im Büromanagement sorgst Du dafür, dass Arbeitsprozesse und Projekte in deinem Unternehmen reibungsloser und effizienter ablaufen. Mit Deinem Wissen kombinierst Du klassische Bürotätigkeiten mit digitalen Tools und schaffst so echte Mehrwerte für Dich und Dein Team.

Du wirst zur Ansprechperson für Themen wie

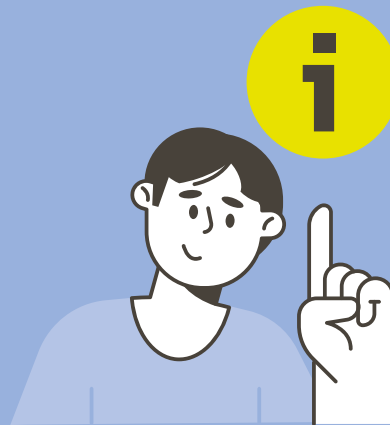
- Die Erstellung und Pflege von Accounts
- Die Organisation von Teams-Seiten und
- Die Verwaltung von SharePoint-Inhalten

Mit diesem Wissen bist Du bestens vorbereitet, um administrative Aufgaben effizient zu lösen und Dein Team digital zu unterstützen.

Bei uns lernst Du nicht nur für den Job, sondern für die Arbeitswelt von morgen. Starte jetzt Deine Reise ins digitale Büro mit dem IT-Bildungshaus.



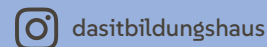
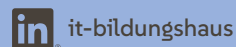
Entscheide Dich für das IT-Bildungshaus und starte Deine Weiterbildung bei uns



Das IT-Bildungshaus
Konsul-Smidt-Str. 24
28217 Bremen
Tel.: 0421 20750-750
Fax: 0421 20750-99
E-Mail: info@it-bildungshaus.de
Anbietersnummer der
Agentur für Arbeit: A214A31402



www.it-bildungshaus.de



we are a member of the digital family  team neusta



Weiterbildung zum/zur

**Assistent:in für Digitalisierung
und Zertifizierung zur Office-
Manager:in (IHK)**

in Teilzeit

vom 01.09.2026 bis 02.07.2027

Das digitale Office mit Microsoft 365

Die Weiterbildungsinhalte

Inhalt

- Kaufmännische Grundlagen und Controlling
- Personalmanagement
- Digitale Zusammenarbeit mit MS 365 (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams, Sharepoint, Onedrive, Onenote u. a.)
- Einsatz von künstlicher Intelligenz im Büro
- Zeitmanagement und Arbeitsmethodik
- Kommunikation
- Konfliktmanagement
- Projektassistenz
- Stressmanagement und Resilienz

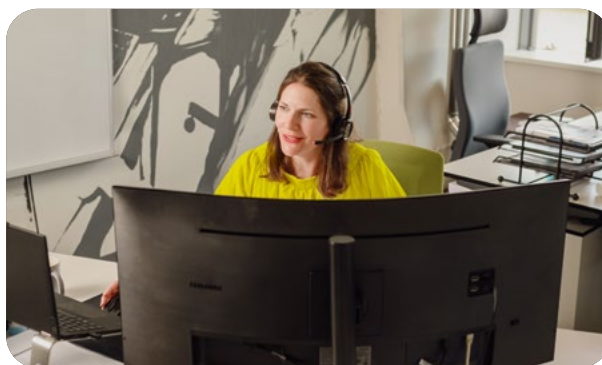
Unsere Weiterbildung verbindet...

...kaufmännisches Know-how mit digitalen Kompetenzen und persönlichen Schlüsselqualifikationen. Sie vermittelt nicht nur fundiertes Fachwissen, sondern stärkt zugleich methodische, kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, die im modernen Arbeitsalltag entscheidend sind. Der Fokus liegt auf einer praxisnahen Qualifizierung, die betriebswirtschaftliche Grundlagen, digitale Zusammenarbeit, Projektunterstützung und den reflektierten Einsatz von KI gleichermaßen berücksichtigt. Ergänzend fördern wir Kompetenzen in Zeitmanagement, Kommunikation, Konfliktlösung sowie Resilienz; für eine professionelle, strukturierte und souveräne Arbeitsweise im Büroalltag.

Wir richten uns vor allem an:

- Arbeitssuchende mit Vorkenntnissen in der Büroarbeit
- Quereinsteiger:innen
- Berufsrückkehrer:innen
- Existenzgründer:innen
- Migrant:innen mit Büroerfahrung
- Angestellte, die sich im Bereich Digitalisierung weiterqualifizieren wollen

Außerdem benötigst Du Sprachkenntnisse mit mindestens B2, Kommunikations- und Teamfähigkeit.



Über uns

Das IT-Bildungshaus steht für hochwertige, praxisnahe und individuelle Weiterbildung - seit 2016. Der Mensch steht bei uns im Vordergrund. In persönlichen und ausführlichen Beratungsgesprächen bieten wir Dir eine umfassende Information und Transparenz zu den Inhalten und Durchführungen unserer Bildungsangebote und helfen Dir bei der Entscheidungsfindung.

Allgemeine Informationen

Dauer

10 Monate

Unterrichtszeiten

Mo. bis Fr., 08:30-13:30 Uhr in Präsenz mit Trainer:innen vor Ort

Kursgröße

Max. 16 Teilnehmer:innen

Unterrichtsort

Das IT-Bildungshaus, Schuppen 1, Überseestadt (Bremen)

Fördermöglichkeiten

Die Weiterbildung ist über **Bildungsgutscheine** der Agentur für Arbeit, des Jobcenters oder der Rentenversicherung förderfähig. Unternehmen können eine Förderung über das **Qualifizierungschancengesetz** beantragen.

**Melde dich gern bei uns.
Wir sprechen über deine
Erwartungen, Ziele und
Fragen.**

