

Die Ausbildungsinhalte

Kompetenzen für den Büroalltag

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

IT- und Digitalisierungskompetenzen

- Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie
- Einführung in die IT-Netzwerktechnik
- Microsoft 365 – Dein Werkzeugkasten für den Büroalltag:
 - Outlook
 - OneNote
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint
 - Power BI
- Cloudbasierte Zusammenarbeit im Büro:
 - Microsoft Teams
 - SharePoint
 - OneDrive
- Automatisierung leicht gemacht – Mehr Zeit für Wesentliches
 - Power Automate: Automatisiere wieder-

kehrende Aufgaben und spare wertvolle Zeit. Lerne, wie Du Workflows erstellst, die Routineaufgaben eigenständig erledigen und dich und dein Team effektiv zu entlasten

- Künstliche Intelligenz im Büroalltag – Dein smarterer Assistent
 - Microsoft Copilot: Entdecke die Möglichkeiten von Microsoft Copilot und lass Dir mit Hilfe von künstlicher Intelligenz (KI) bei der Erstellung von Texten, Analysen oder Präsentationen helfen – für eine effizientere Arbeitsweise.

Soft Skills – Schlüsselkompetenzen für den Büroalltag

- Kommunikation und Gesprächsführung: Lerne, Gespräche professionell zu führen und Botschaften gezielt zu vermitteln – ob im Team, mit Kolleg:innen oder Kund:innen.
- Fit für den Arbeitsmarkt: Mit gezielten Marktanalysen lernst Du, Trends zu erkennen und Dich optimal auf dem Arbeitsmarkt zu positionieren.
- Sachverhalte multimedial aufbereiten und präsentieren: Lerne, komplexe Inhalte verständlich und ansprechend darzustellen – ob in Berichten, Präsentationen oder digitalen Formaten.
- Konfliktmanagement im Büroalltag: Konflikte können immer passieren. Verstehe die Ursachen und finde konstruktive Lösungen und entwickle Strategien, um Spannungen im Team zu entschärfen und eine positive Arbeitsatmosphäre zu fördern.

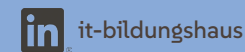
Entscheide Dich für das IT-Bildungshaus und starte Deine Umschulung bei dem größten, mittelständischen IT-Unternehmensverbund in Bremen.



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 im Büromanagement!

ab 1. September 2025

Das digitale Office mit Microsoft 365

Dauer

10 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
- Interessierte die eine Zusatzqualifikation im Bereich IT- und Digitalisierungskompetenzen erwerben wollen

Fördermöglichkeiten

In der Regel werden Weiterbildungen je nach konkretem Fall von Kostenträgern wie Jobcenter, Arbeitsagentur oder Rentenversicherung über einen Bildungs-

gutschein gefördert. Aber auch Unternehmen haben die Möglichkeit, Ihre Arbeitnehmer:innen über das Qualifizierungschancengesetz fördern zu lassen.

Über uns: Dein Sprungbrett in die digitale Zukunft

Das IT-Bildungshaus steht für innovative Weiterbildung, die Dich fit für die digitale Arbeitswelt macht.

Bei uns erlebst Du:

- Praxisnahe Kurse in kleinen Gruppen, die Dich direkt ins Herz der IT-Welt katapultieren
- Lebendigen Unterricht mit viel Teamarbeit und spannenden Projekten
- Persönliche Betreuung durch Trainer:innen, die mitten im IT-Business stehen
- Eine Lernumgebung, in der Du Dich entfalten und wachsen kannst

Als Teil der team neusta digital family sind wir direkt am Puls der IT-Branche. Das bedeutet für Dich:

- Zugang zu über 1.000 IT-Profis, die ihr Wissen gerne teilen
- Einblicke in echte IT-Projekte – schau unseren Experten über die Schulter!
- Die Chance, Kontakte zu knüpfen und Dein berufliches Netzwerk auszubauen

Bei uns lernst Du nicht nur für den Abschluss, sondern für Deine Zukunft. Starte jetzt Deine Reise in die Welt der IT mit dem IT-Bildungshaus!



Der Beruf 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 innovativen digitalen Tools und schaffst so echte Mehrwerte für Dich und Dein Team.



Was solltest Du mitbringen?

Für diesen Beruf brauchst Du:

- Organisationstalent
- Kaufmännisches Grundwissen
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und vor allem
- Digitale Kompetenzen

Starte jetzt Deine Karriere in einem zukunftsorientierten Berufsfeld und werde Expert:in für die Digitalisierung im Büroalltag!

Als Assistent:in für Digitalisierung im Büromanagement erwirbst Du die wichtigsten kaufmännischen Grundlagen, grundlegende IT- und Digitalisierungskompetenzen sowie praktische Fähigkeiten für den Büroalltag.

Du lernst, wie Du Software und IT-Tools optimal in kaufmännische Prozesse integrierst und diese gezielt für Deine täglichen Aufgaben einsetzt. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf dem Umgang mit **Microsoft 365**. 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.

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

