HSB AKADEMIE
Weiterbildung & Fernstudium



Kursinformationen

Office Manager/-in (IHK)
Office Manager/-in (HSB)

Werden Sie Office Manager/-in!

Die Aufgaben im Sekretariats- bzw. Office-Bereich werden immer umfangreicher und somit steigen auch die Anforderungen an Mitarbeiter in diesem Bereich: Umfassende EDV-Kenntnisse sowie praxisorientiertes Fachwissen in Organisation, Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Arbeitsrecht fallen darunter. Außerdem wird von der Führungsebene erwartet, dass die Mitarbeiter im Office-Bereich hervorragende persönliche und soziale Kompetenzen vorweisen können, da sie für unternehmensinterne als auch -externe Personen eine so wichtige Drehscheibe darstellen.

Mit diesem Kurs lernen Sie, in den verschiedensten Bereichen des Innendienstes zu arbeiten, verstehen die organisatorischen Strukturen eines Unternehmens und lernen den Alltag eines Office Managers kennen, der gleichzeitig aus Front Office und Vertriebsinnendiensttätigkeiten besteht.

Wir gehen mit Ihnen auf Exkurs zu den professionellen Werkzeugen eines Office Managers. Ihre vorhandenen Grundkenntnisse in Sachbearbeitung, Auftragswesen und Anwendungstools (Microsoft Office) werden um hilfreiche und zeiteffiziente Methoden ergänzt.



Ihre Vorteile:

- zeitlich und räumlich flexible Weiterbildung, die sich Ihrem beruflichen Alltag anpasst
- aktives Arbeiten mit den Dozenten in Form von Live-Onlinevorlesungen und Workshops
- aktuelles Wissen und regelmäßige Aktualisierung der Studienunterlagen
- Lernen mit Studienbriefen in Papierform und zusätzlich über die moderne Lernplattform StartiQ (www.startiq-lernplattform.com)
- lebenslanger Zugang zum Online Campus (www.startiq.de) mit bereitgestellten Online-vorlesungen und Zusatzskripten
- Austausch mit anderen Teilnehmern im Online Campus und in den Live-Onlinevorlesungen

Bei uns herrscht Praxisnähe und nicht nur blanke Theorie!

Fragen rund um die Kurse der HSB Akademie finden Sie auf der Webseite **www.hsb-akademie.de** beantwortet. Dort befindet sich auch ein Blog, der Sie mit Artikeln rund um Ihr Fachgebiet informiert und Ihnen Hilfestellungen beispielsweise zum Online Lernen bietet: **http://hsb-akademie.de/online-richtig-lernen/** .

Ihre Kursinhalte:

Office Management

- Unternehmensorganisation
- Regeln und Kommunikation im Unternehmen
- Strukturen der Aufbau- und Ablauforganisation
- Stellenarten, Abteilungen und Gruppen
- Weisungs- und Kommunikationsbeziehungen
- Voraussetzungen und Aufgaben des Innendienstes
- Arbeitsplatzgestaltung
- Professionelles Zeitmanagement
- Analyse von Zeitverlusten
- Zeitmanagementmethoden
- Zeitmanagement mit ausgewählten Outlook-Tools

Front Office

- Postverkehr
- Terminmanagement
- Büroorganisation/ Büromaterial
- Geschäftskorrespondenz
- DIN 5008
- Stilsicher formulieren
- Dokumentenvorlagen
- Objekte und Formularelemente in Worddokumenten
- Einsatz und Erstellung von Präsentationen
- Veranstaltungsmanagement

Vertriebsinnendienst

- Beschaffungsmanagement und E-Procurement
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Vertiefende Anwendungskenntnisse
- Angebot, Kalkulation, Auftragseingang
- Auftragsbestätigung, Leistungsnachweis/ Lieferschein, Rechnung
- ERP-Systeme
- Warenwirtschaftssysteme
- CRM-Systeme
- Tabellenkalkulation
- Arbeit mit Datenbanken

Zeitgemäße elektronische Kommunikation

- E-Mail Client und Planungstools
- E-Mail Kommunikation und Richtlinien
- E-Mail Sicherheit
- Informationsbeschaffung im Internet
- Internetbrowser
- Internetrecherche
- Travel-Management
- Datensicherheit
- Passwörter und Authentifizierung
- Verzeichnisschutz und Zugriffskontrolle
- Verschlüsselung und Cloud-Systeme
- Soziale Netzwerke (Faxebook, Xing, LinkedIn, Messenger)

Personalführung

- Mitarbeiterauswahl (Anforderungsprofil, Recruiting)
- Persönlichkeitsmodelle (DISG-Modell, Reifegradmodell)
- Onboarding
- Führungsaspekte und -kompetenzen
- Wahl des richtigen Führungsstils
- Mitarbeitergespräche
- Motivationstheorie nach Herzberg
- Teamentwicklung und Teamgefühl
- Konfliktmanagement (Konfliktarten und Konfliktlösung)
- Generationenmanagement
- Generationengerechte Gestaltung der Arbeitswelt
- Interkulturelle Kompetenz

Prozesse und Projekte

- Qualitätsmanagementprozesse und -systeme
- ISO 9000 ff.
- Deming-Zyklus
- Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems
- Dokumentationsanforderungen
- Grundlagen Prozess- und Projektmanagement
- Klassisches vs. agiles Projektmanagement
- Projektbeteiligte und deren Aufgaben
- Ebenen der Prozessteuerung
- Projektphasen, Projektplanung, Projektorganisation
- Projektdurchführung und -abschluss

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Unternehmensformen im Überblick
- Rechtsstellung und Zuordnung
- Händler, Handelsvertreter, Agent, Vertriebler
- HGB, BGB, Fernabsatzgesetz
- Vertragsrecht, Vertragsformen
- Grundsätze zu Verträgen B2B vs. B2C
- Haftungsrecht, Gewährleistung, Garantie
- Datenschutz vs. Datensicherheit
- Anforderungen und Pflichten der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung)
- Gesetzliche Regelungen bei Personalanstellung
- Arbeitsvertrag
- Urlaubsanspruch, Krankheit, Arbeitszeitgesetz
- Abmahnung und Kündigung

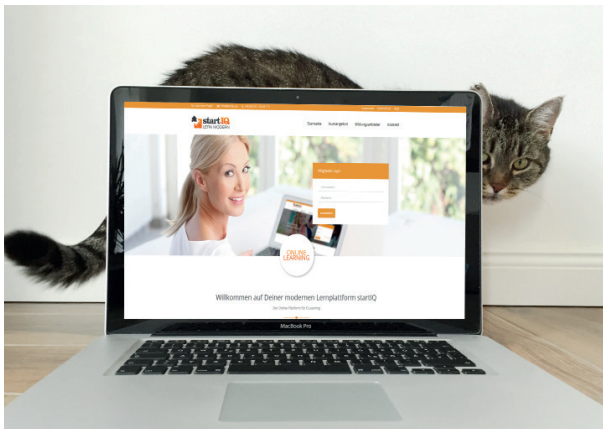
Betriebswirtschaftliche Aspekte

- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen und Controlling
- Rentabilität, Liquidität, Kapitalstruktur, Cashflow
- Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung
- BWA - Betriebliche Auswertung (Aufbau, Analyse, Auswertung, Interpretation)
- Investitionsplanung und -rechnung
- Kategorisierung von Kosten, Kostenrechnungsarten
- Finanzierungsplanung
- Finanzierungsarten und -regeln

Ihr Kursablauf:

Die Lehrgangskonzeption der HSB Akademie sieht für Sie eine Kombination aus Selbstlern- und Präsenzphasen vor. Zu Beginn der Weiterbildung werden Ihnen die Studienbriefe zu den entsprechenden Lehrmodulen der Weiterbildung auf dem Postweg zugesandt. Diese bilden die theoretische Grundlage, damit Sie sich das erforderliche Basiswissen aneignen können.

Die Inhalte der Studienbriefe sind zudem auf der Lernplattform http://startiq-lernplattform.com/home/ hinterlegt, für die Sie zum Studienstart personalisierte Zugangsdaten erhalten. Gleichzeitig finden sich hier fachbezogene Verständnisfragen sowie ein Lexikon mit allen relevanten Fachbegriffen, die für Ihre Weiterbildung wichtig sind.



Aufbauend auf das theoretische Wissen, welches Sie sich im Vorfeld angeeignet haben, finden zu den jeweiligen Lehrmodulen themenbezogene Onlinevorlesungen statt.

Die Onlinevorlesungen orientieren sich an den Inhalten der Studienbriefe, fokussieren jedoch stets den erforderlichen Bezug zur Praxis. In jeder Themenwoche findet eine themenbezogene Onlinevorlesung statt. Jede dieser Vorlesungen wird für Sie aufgezeichnet und im Anschluss als Lernunterstützung über den Online Campus zur Verfügung gestellt.

Nach Abschluss bestimmter Themenkomplexe nehmen Sie an einer Dozentensprechstunde teil. Die vorangegangenen Themen werden durch den Dozenten noch einmal aufgearbeitet und durch Verständnisfragen oder praxisbezogene Fragen von Ihnen und den anderen Teilnehmern ergänzt.

Darüber hinaus werden Ihnen im Rahmen unseres Kurses Workshops (Online und/oder vor Ort bei der HSB Akademie) angeboten, in denen das bereits angeeignete Wissen u.a. angewendet und vertieft wird.

Zur kontinuierlichen Lernerfolgskontrolle lösen Sie nach jeder Themenwoche praxisbezogene Hausaufgaben. Der betreuende Dozent übermittelt Ihnen die Korrektur der eingesandten Lösungen stets in Form einer Facheinschätzung, so dass Sie das erlernte Wissen direkt anwenden können.

Während Ihres Kurses stehen Ihnen die Dozenten und andere Teilnehmer für Fragen und zum Wissensaustausch über den StartIQ Online Campus und eine Facebook Gruppe zur Verfügung.

Sie schließen Ihren Kurs je nach Buchung wahlweise mit einem HSB-Zertifikat oder einem IHK-Zertifikat ab. Letzteres schließt einen IHK-Abschlusstest durch die IHK Bildungszentrum Dresden gGmbH ein. Dieser findet in Form eines Onlinetests (60 Minuten) über ein eigens eingerichtetes Onlineportal statt. Die Anmeldung zum Abschlusstest erfolgt durch den Teilnehmer spätestens drei Werktage vor Wunschtermin, welcher auf einen Montag, Mittwoch oder Freitag fallen darf. Ebenfalls wird als Termin der erste Samstag im Monat angeboten.

Der Erfolg unseres Lehrkonzepts:
Durch die Kombination von Live-Onlinevorlesungen, Dozentensprechstunden, Hausaufgaben und Workshops wird eine optimale Vernetzung von Wissensvermittlung und Wissensvertiefung erreicht.

Ihre Kurs-Eckdaten:

Kursdauer: 5 Monate

Lernaufwand: ca. 10 Stunden wöchentlich

Onlinevorlesung: Mittwoch, 19:00 - 20:00 Uhr

Workshopzeiten: zwei Workshoptage (Onlie und/oder im Schulungszentrum Leipzig)
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Kursgebühr: **1.600,00 Euro MwSt. befreit** (HSB-Zertifikat)

wahlweise **zzgl. 205,00 Euro** (Gebühr IHK-Abschlusstest)
Nach erfolgreichem IHK-Abschlusstest erhalten Sie das Zertifikat zum/zur Office Manager/-in (IHK).

Wir sind gern für Sie da!

Ihre Studienbetreuung:
Claudia Bauer & Christina Erbe
Tel: 49 (0) 341 5205777
E-Mail: info@hsb-akademie.de



Ihre Fachdozenten:

Ihnen stehen in diesem Kurs folgende Fachdozenten zur Verfügung:



Markus Ronacher

- Handelsakademie
- Kommunikationstrainer
- Physiognomie-Experte



Dominik Brennsteiner (www.db-csa.at)

- Kommunikationstrainer
- Webentwickler
- Experte für Social Media Kampagnen

Sebastian Junghans

- IT-System Kaufmann (IHK)
- Staatlich anerkannter Mediadesigner





Anke Gaadt

- Staatlich geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin Englisch & Spanisch
- Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement (IHK)
- Marketing- und Vertriebsmanager (VWA)
- Online Marketing Consultant (IHK)
- Online Marketing Manager (IHK)
- Leading Simple Coach (Grundl Leadership Institut)

Anmeldung (per Fax an: 0341 520 57 87)

Ich wähle

- ☐ Fernlernkurs Office Manager/-in (IHK) (1.805,00 EUR, inkl. IHK-Gebühr)
- ☐ Fernlernkurs Office Manager/-in (HSB) (1.600,00 EUR)

Vorname _____

Name _____

Firmenname _____

Geburtsdatum _____

Geburtsort _____

Straße _____

Wohnort _____

Postleitzahl _____

Telefon _____

E-Mail _____

Widerrufsrecht
Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag, an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, der nicht der Beförderer ist, das erste Fernlehrmaterial in Besitz genommen haben bzw. hat. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns, der HSB Personal & Service GmbH (Schongauerstraße 29 – 30, 04328 Leipzig), mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. ein mit der Post versandter Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können das Muster-Widerrufsformular verwenden oder eine andere eindeutige Erklärung auch auf unserer Website (http://www.hsb-akademie.de/onlineseminare/berufliche-weiterbildung.html) elektronisch ausfüllen und übermitteln, was jedoch nicht vorgeschrieben ist. Machen Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch, so werden wir Ihnen unverzüglich (z.B. per Email) eine Bestätigung über den Eingang eines solchen Widerrufs übermitteln. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Der Widerruf ist zu richten an:
HSB Personal & Service GmbH, Schongauerstraße 29 – 31, 04328 Leipzig.

Folgen des Widerrufs
Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von uns angebotene, günstigste Standardlieferung gewählt haben), unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet. Wir können die Rückzahlung verweigern, bis wir das Fernlehrmaterial wieder zurückerhalten haben oder bis Sie den Nachweis erbracht haben, dass Sie das Fernlehrmaterial zurückgesandt haben, je nachdem, welches der frühere Zeitpunkt ist. Sie haben das Fernlehrmaterial unverzüglich und in jedem Fall spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag, an dem Sie uns über den Widerruf dieses Vertrags unterrichten, an uns, die HSB Personal & Service GmbH (Schongauerstraße 29 – 30, 04328 Leipzig) zurückzusenden oder zu übergeben. Die Frist ist gewahrt, wenn Sie das Fernlehrmaterial vor Ablauf der Frist von vierzehn Tagen absenden. Sie tragen die unmittelbaren Kosten der Rücksendung des Fernlernmaterials. Sie müssen für einen etwaigen Wertverlust des Fernlehrmaterials nur aufkommen, wenn dieser Wertverlust auf einen zur Prüfung der Beschaffenheit, Eigenschaften und Funktionsweise des Fernlehrmaterials nicht notwendigen Umgang mit ihm zurückzuführen ist.

_____ _____

Datum Unterschrift

HSB AKADEMIE

Weiterbildung & Fernstudium

HSB Akademie
Schongauerstraße 29 - 31
04328 Leipzig

TEL +49 (0) 341 5205777
FAX +49 (0) 341 5205787

WEB www.hsb-akademie.de
MAIL info@hsb-akademie.de

