

## Weiterbildung 360: New Work Office Manager

### **Abschluss**

Zeugnis des Trägers und/oder Teilnahmebescheinigung

### **Möglichkeiten der Förderung**

Bildungsgutschein, Rentenversicherungsträger,  
Europäische Sozialfonds oder Soldatenversorgungsgesetz

### **Unterrichtszeiten**

Vollzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 16:45 Uhr  
Teilzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 13:00 Uhr

### **Mindestlaufzeit**

3 Monate

### **Kurstermine**

16.05.2024 *Garantietermin*

18.06.2024 *Garantietermin*

17.07.2024 *Garantietermin*

### **Standort**

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:  
[www.comcave.de/standorte](http://www.comcave.de/standorte)

### **Kontakt**

Telefon: 0231 72526-30

E-Mail: [anfrage@comcave.com](mailto:anfrage@comcave.com)

### **Qualifiziert in einem zukunfts sicheren Job**

Der Beruf einer Office Managerin bzw. eines Office Managers hat sich in den letzten Jahren grundlegend verändert. Längst stehen nicht mehr klassische Tätigkeiten wie die Meeting-Planung auf dem Programm. Vielmehr geht es darum, Projekte zu koordinieren oder wichtige Events zu organisieren – idealerweise mithilfe von digitalen Technologien.

### **In wenigen Monaten zum Spezialisten**

Neben einer hohen Flexibilität sowie einer schnellen Auffassungsgabe sind im Bereich Office Management auch digitale Kompetenzen gefragt. Damit Arbeitssuchende ihre neue berufliche Herausforderung erfolgreich meistern, haben wir ein individuelles Bildungspaket geschnürt, welches ihnen in nur drei Monaten die wichtigsten Kursinhalte nahebringt.

### **Pflichtmodule**

- Multimediale Präsentationstechniken

### **Optionale Module**

- Medieninformatik: Medienintegration und digitale Transformation
- Fachkraft für Büroorganisation und /-management

### **Zertifikate**

- Trägerzertifikat

## Optionale Zertifikate

- Trägerzertifikat
- 

## Technische Ausstattung

Es steht an allen COMCAVE.COLLEGE-Standorten folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jede/-r Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC, 2 x mind. 19" TFT Monitor, Quadcore-Prozessor, mind. 4 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
  - Die PCs sind an einem zentralen Server in einer Windows 2012, 2016 oder 2019 Server-Netzwerkumgebung angeschlossen
  - Breitband-Internetzugang
  - Laserdrucker und DVD-Brenner
  - Lehrmittel in Form von Lehrbüchern
  - Beamer/digitales, interaktives Whiteboard
- 

## Unterrichtsformen

Präsenzunterricht in Vollzeit findet jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:45 Uhr statt

Telelearning 50 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung dual) in Vollzeit: Präsenzphase von Montag bis Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr. Im Anschluss findet die Schulung über das Internet in vollständiger Telelearningumgebung via GECS statt.

Telelearning 100 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung): via GECS von Montag bis Freitag, in Vollzeit von 08:00 bis 16:00 oder 16:45 Uhr.