

## Office Manager

### Kurstermine

15.01.2026

13.02.2026

16.03.2026

### Lauflänge

ca. 24 Wochen

### Unterrichtszeiten

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

Teilzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 13:00 Uhr

### Teilnehmerzahl

6 – 25

### 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)

### Kurstitel

Office Manager

### Möglichkeiten der Förderung

Die Maßnahme ist nach AZAV durch die Cert-IT als fachkundige Stelle zugelassen. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit einer Förderung über einen Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. JobCenter (SGB II), durch Rentenversicherungsträger, durch den ESF (Europäischen Sozialfonds) oder nach dem Soldatenversorgungsgesetz von bis zu 100 %. Nähere Auskünfte hierzu erteilen die lokalen Agenturen für Arbeit bzw. JobCenter, die Rentenversicherungsträger oder die Berufsförderungsdienste.

### Abschlussart

ICDL-Zertifikat, TOEIC-Zertifikat, Trägerzertifikat

### Betriebliche Praxisphase

Optional/individuell

### Kursbeschreibung

#### Gehalt und Karriere nach der Weiterbildung zum Office Manager

Die Weiterbildung im Office Management bietet Ihnen die Möglichkeit, sich vielfältige Qualifikationen rund um die Büroorganisation anzueignen. Dabei können Sie die individuelle

## Kursbeschreibung

Zusammenstellung des Kurses sowohl an Ihre bisherige **berufliche Erfahrung** als auch an das angestrebte Jobprofil anpassen. Streben Sie beispielsweise eine Anstellung in einem **international tätigen Unternehmen** an, ist eine Auffrischung Ihrer Kenntnisse in **Wirtschaftsenglisch** sehr sinnvoll.

Die Weiterbildung zum Office Manager qualifiziert Sie für zahlreiche Jobangebote in nahezu allen Branchen, denn ohne eine gute Büroorganisation kommt kein Unternehmen aus. Sie sind als Office Manager/Office Managerin die **Schnittstelle zwischen zahlreichen Ansprechpartnern** innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Gute kommunikative Fähigkeiten sind daher unbedingt erforderlich.

### Expertentipp

Die Stellenangebote für Office Manager tragen die unterschiedlichsten Bezeichnungen und sind in ihren Anforderungen sehr vielseitig. Mit zunehmender Qualifizierung steigt daher die Anzahl der Jobprofile, bei denen Sie gute Chancen auf eine Festanstellung haben.

### Perspektiven und Chancen durch eine Weiterbildung im Büromanagement

Sie können die Weiterbildung zum Office Manager nutzen, um sich im Anschluss direkt auf gut bezahlte Positionen zu bewerben. Mit zunehmender praktischer Erfahrung werden sich weitere Perspektiven für den beruflichen Aufstieg ergeben, welche Sie durch **zusätzliche Qualifikationen** weiter vorantreiben können. Auch ein **Aufstieg innerhalb des Unternehmens** ist meist mit passender Qualifizierung möglich.

Die Weiterbildung zum Office Manager bietet auch Quereinstiegen eine sehr gute Möglichkeit, Ihrem Leben eine **neue berufliche Richtung** zu geben und als Office Manager erfolgreich zu werden.

### Weiterbildung zum Office Manager: Kursinhalte und Dauer

Die Weiterbildung zum Office Manager dauert etwa **sechs Monate in Vollzeit**. Die genaue Dauer ist davon abhängig, welche Module Sie zu Ihrem individuellen Lernplan hinzufügen möchten. Sie können die Weiterbildung beim COMCAVE.COLLEGE im **Präsenzunterricht** an einem unserer deutschlandweiten Standorte mit modernster Ausstattung oder **ortsunabhängig per Telelearning** absolvieren. Auch eine Kombination beider Lernmethoden ist möglich.

### Beispiele für die Module der Weiterbildung zum Office Manager:

- Büromanagement, Bürokorrespondenz und Sekretariatsorganisation PLuS
- Digitale Präsentationen im Kommunikationsdesign: Werkzeuge und Techniken
- Kommunikationsmanagement/-training/Konfliktmanagement
- MS-Office Spezialist: Excel/Access
- Rechnungswesen in der Betriebsinformatik: IT-Lösungen und ERP-Management in SAP, DATEV oder SAGE - 2

Im Rahmen der Weiterbildung können Sie bei Bedarf verschiedene, **anerkannte Zertifikate** wie das **ICDL-Zertifikat** oder auch das **TOEIC-Zertifikat** erwerben. Zusätzlich erhalten Sie ein aussagekräftiges **Trägerzertifikat**, das Ihnen die erfolgreiche Teilnahme an den einzelnen Modulen bescheinigt.

### Können die Kosten für die Weiterbildung zum Office Manager übernommen werden?

Ja, die Maßnahme ist **nach AZAV zugelassen** und kann, wenn die **persönlichen Voraussetzungen** erfüllt werden, mit **bis zu 100 % gefördert** werden. Bitte wenden Sie sich für eine verbindliche Aussage zur Kostenübernahme direkt an die für Sie zuständige Kostenstelle wie zum Beispiel die **Agentur für Arbeit, das Jobcenter oder den Rentenversicherungsträger**.

**TOEIC-Zertifikat** erwerben. Zusätzlich erhalten Sie ein aussagekräftiges **Trägerzertifikat**, das Ihnen die erfolgreiche Teilnahme an den einzelnen Modulen bescheinigt.

### Können die Kosten für die Weiterbildung zum Office Manager übernommen werden?

Ja, die Maßnahme ist **nach AZAV zugelassen** und kann, wenn die **persönlichen Voraussetzungen** erfüllt werden, mit **bis zu 100 % gefördert** werden. Bitte wenden Sie sich für eine verbindliche Aussage zur Kostenübernahme direkt an die für Sie zuständige Kostenstelle wie zum Beispiel die **Agentur**

**Kursbeschreibung**

für Arbeit, das Jobcenter oder den Rentenversicherungsträger.

---

**Kursinhalte**

##KURS.INHALT##

---

**Voraussetzungen**

- Deutsch in Wort und Schrift.
  - Persönliches Eignungsgespräch im Rahmen der Fachberatung.
- Ausnahmen sind in Absprache mit COMCAVE und dem jeweiligen Kostenträger, zum Beispiel der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter, möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.
- 

**Allgemeiner Hinweis**

Ergänzende Informationen entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Bildungsangebot oder auf unserer Website: [www.comcave.de](http://www.comcave.de)