

3104 Office-Assistent:in Aufbaulehrgang

Die Kompetenz im Sekretariat

Nach dem "Office-Assistent:in Aufbaulehrgang" können Sie die wirtschaftlichen Zusammenhänge in ihrem Unternehmen besser verstehen und wissen, was man für gute zwischenmenschliche Beziehungen tun kann, um das Betriebsklima und den Erfolg des Unternehmens mitbestimmen zu können.

Die Zielgruppe:

Sekretär:innen, Assistent:innen

Die Voraussetzungen:

Die bestandene Prüfung 3103 "Office-Assistent:in Basislehrgang" oder vergleichbare Kenntnisse (Vollendetes 19. Lebensjahr, aktueller ECDL Standard sowie eine mindestens 1-jährigen Praxis im Sekretariat)

Die Berufsbeschreibung:

Nähere Informationen zu Tätigkeitsbereichen, Arbeitsumfeld, Aufgabenschwerpunkten und Anforderungen finden Sie unter

https://bic.at/berufsinformation.php?beruf=managementassistent*in&brfid=2144

Die Trainingsziele:

Sie erhalten eine praxisorientierte Ausbildung im gesamten Sekretariatsbereich.

Office Management:

- Organisation von Veranstaltungen, Dienstreisen
- Protokollführung
- Büroorganisation

Betriebswirtschaft:

- Wirtschaftsrecht
- Zahlungsverkehr
- Personalverrechnung inkl. Arbeitsrecht
- Rechnungswesen und Steuerrecht

Kommunikation / Persönlichkeit:

- Kommunikationstraining
- Gesprächsführung am Telefon
- Marketing

Die Prüfung:

Die Abschlussprüfung besteht aus einer schriftlichen dreistündigen Klausurarbeit und einer mündlichen Prüfung.

Ihr Qualifikationsnachweis:



Kursbuchung und weitere Details unter **3104** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe

3104 Office-Assistent:in Aufbaulehrgang

Die Kompetenz im Sekretariat

Wenn Sie die schriftliche und die mündliche Prüfung positiv bestanden haben, bekommen Sie das Zeugnis „Office Assistent:in“ vom WIFI ausgestellt.

Weiterführende Trainings:

- [3106 Office-Manager:in](#)

Voraussetzung für die Ausstellung des Diploms „**Office-Management-Akademie**“ sind folgende positiv abgelegte Prüfungen:

- Office-Assistent:in Basislehrgang
- ECDL-Standard (7 Module mit Prüfung)
- Office-Assistent:in Aufbaulehrgang
- Office-Manager:in

Hinweise:

Besuchen Sie unseren kostenlosen Informationsabend:
[3100 Informationsveranstaltung Office-Management-Akademie](#)

Bitte erkundigen Sie sich über den Termin: Tel. 05-7000-77

Der Kurs wird mit **Microsoft Windows 11 und MS-Office 2021** durchgeführt.



Martina Freinberger
WIFI-Trainerin



Professionelles Handeln im E-Mail Postfach sowie pointierte Formulierung von E-Mails sind hier fixer Bestandteil, genauso wie ein Blick auf die Vielfalt der Kompetenzfelder im Office. Ich freue mich, wenn Sie zum Infoabend kommen und ich Ihre persönlichen Fragen beantworten darf.