



# Office-Management-Akademie

2026/2027 | In drei Schritten zum Profi im Büro

# Office-Management-Akademie

## Die Ausgangssituation

Die Anforderungen im Office-Management haben sich in den letzten Jahren stark gewandelt. Weg vom klassischen Bild des Sekretariats hin zu eigenverantwortlicher Sachbearbeitung und teamorientierter Koordination. Mitarbeiter:innen in diesem Bereich übernehmen heute zentrale Aufgaben im organisatorischen und administrativen Ablauf eines Unternehmens.

Sie sind kompetente Ansprechpartner:innen für interne und externe Stellen, steuern Abläufe, analysieren Prozesse und unterstützen die Führungsebene aktiv bei Entscheidungsprozessen. Dabei verbinden sie fundierte Kenntnisse in EDV, Organisation, Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Arbeitsrecht mit hoher sozialer und kommunikativer Kompetenz.

Ob in der Projektkoordination, im Personalwesen oder als Schnittstelle zwischen Abteilungen – Office-Management-Fachkräfte sind heute Schlüsselpersonen für ein reibungsloses und effizientes Arbeiten im Team.

## Wen wir ansprechen

Ob Berufseinsteiger:in, Quereinsteiger:in oder erfahrene Fachkraft – unsere Lehrgänge im Office-Management bieten allen die passenden Werkzeuge für den nächsten Karriereschritt.

## Die Ziele der „Office-Management-Akademie“ in drei Schritten

Die „Office-Management-Akademie“ trägt den Anforderungen an das Sekretariat der Zukunft Rechnung: Wenn Sie die Zeugnisse „Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI“, „Office Teamleitern:in Lehrgang“ und „Office-Manager:in“ erworben haben, erhalten Sie zusätzlich das Abschlusssdiplom der „Office-Management-Akademie“.

### Schritt 1

Im Rahmen des **„Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI“** erhalten Sie eine solide IT Grundausbildung und eine Ausbildung in bürobezogenem Arbeiten mit KI sowie Normen/Schriftverkehr.

### Schritt 2

Im Aufbaulehrgang, den Sie als **„Office Teamleitern:in Lehrgang“** abschließen, geht es insbesondere um organisatorisches und wirtschaftliches Wissen.

### Schritt 3

Der auf den beiden ersten aufbauende dritte Schritt macht Sie zum/zur **„Office-Manager:in“**. Hier arbeiten Sie unter anderem an Ihrer persönlichen und sozialen Kompetenz.

## Die Inhalte

### 1. „Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI“

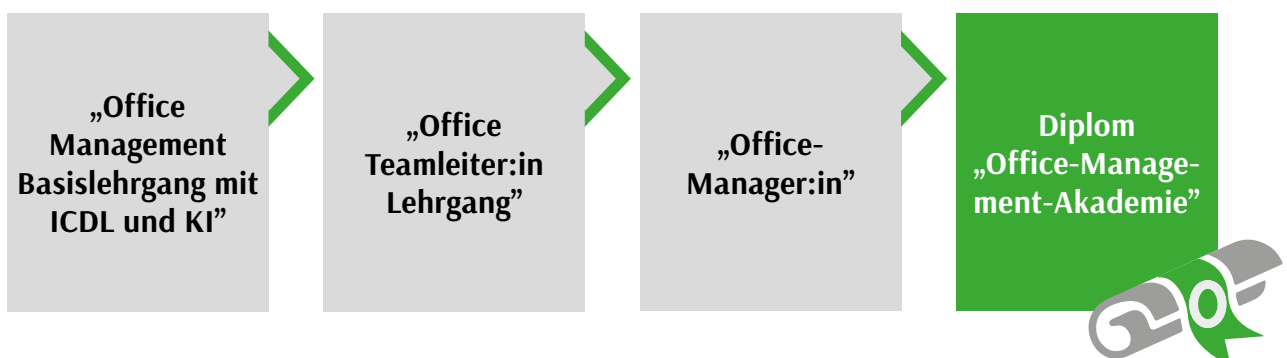
Der Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI bereitet praxisnah auf eine Karriere im Büro vor. Teilnehmer:innen erwerben essenzielle digitale Kompetenzen (ICDL) und lernen den effektiven Einsatz von KI im Office Management. Der Kurs stärkt die Sicherheit am PC, optimiert Arbeitsabläufe und steigert die Produktivität durch moderne KI-Tools. Erfahrene Trainer:innen vermitteln den Stoff anhand praxisnaher Übungen – für einen direkten Nutzen im Berufsalltag.

#### Die Inhalte im Detail:

- Bürobezogene IT-Aufgaben und Künstliche Intelligenz im Büroalltag Normen/Schriftverkehr
- Windows, Internet/Outlook, PowerPoint, Word, Excel

#### So schließen Sie ab:

Nach einer schriftlichen Prüfung erhalten Sie das Zeugnis „Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI“.



## 2. „Office Teamleiter:in Lehrgang“

Dieser praxisorientierte Kurs bereitet Sie optimal auf die Leitung eines Teams im Büroalltag vor. Sie verstehen die wirtschaftlichen Zusammenhänge in Ihrem Unternehmen und erweitern Ihr Wissen in effizienter Büroorganisation, Projektmanagement sowie Personal- und Arbeitsrecht. Kommunikationsstrategien, Teamdynamik und digitale Tools stehen ebenso im Fokus. (Online) Marketing, Finanzmanagement und Datenschutz runden das Programm ab. Voraussetzung: Berufserfahrung im Office oder Abschluss des Office-Management-Basislehrgangs.

### Die Inhalte im Detail:

- Teamarbeit, Teamentwicklung & Verhalten am Telefon
- Das digitale Büro
- Basiswissen Buchhaltung, KoRe und Controlling
- Büroorganisation und Geschäftsprozesse
- Veranstaltungsorganisation & Projektmanagement
- Protokollführung & Dokumentation
- Personalverrechnung inkl. Arbeitsrecht
- Allgemein rechtliche Grundlagen / Wirtschaftsrecht, Datenschutz & Compliance
- (Online) Marketing & Social Media Praxis

### So schließen Sie ab:

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

## 4. Das Abschlussdiplom der „Office-Management-Akademie“

Wenn Sie die Zeugnisse für „Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI“, „Office Teamleiter:in Lehrgang“ und das Zeugnis/Diplom „Office Manager:in“ haben, erhalten Sie zusätzlich auch das in der Wirtschaft begehrte Abschlussdiplom der „Office-Management-Akademie“.

## 3. „Office-Manager:in“

Sie haben den „Office Teamleiter:in Lehrgang“ besucht, und es ist längst Zeit für einen Karriere sprung! In diesem Lehrgang erhalten Sie Einblick in das Management und in die Abläufe eines Unternehmens und ihr effizientes Zusammenspiel. Insbesondere steigern Sie Ihre persönliche und soziale Kompetenz. Zusatzwissen über Zeit- und Eventmanagement sowie Öffentlichkeitsarbeit rundet Ihr Know-how ab. Sollten Sie den Lehrgang „Office-Assistent:in-Aufbaulehrgang“ nicht besucht haben, erfolgt ein Aufnahmegespräch mit der Lehrgangsleitung.

### Die Inhalte im Detail:

- Persönliches Erscheinungsbild
- Persönlichkeit und Führung
- Management und Unternehmensführung
- Eventmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit
- Effizientes Zeitmanagement
- Konfliktmanagement
- Präsentationstechnik
- Projektarbeit

### So schließen Sie ab:

Im Anschluss an diesen Lehrgang findet eine Prüfung in Form einer praxisorientierten Projektarbeit und eines Prüfungsgespräches statt. Das Zeugnis/Diplom „Office-Manager:in“ bestätigt Ihren positiven Abschluss.

### 3100P Informationsveranstaltung Office-Management-Akademie

Bei dieser Informationsveranstaltung erfahren Sie alles Wissenswerte über die Lehrgänge der Office-Management-Akademie (Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI-Führerschein, Office Teamleiter:in Lehrgang, Office-Manager:in) und wir beantworten gerne Ihre Fragen. Sie erlangen dadurch Entscheidungssicherheit bei der Kursbuchung.

**Preis:** kostenlos - Anmeldung erforderlich!

**Dauer:** 2 Trainingseinheiten

#### WIFI ONLINE

- 23.9.2026, Mi 17 bis 18:30 Uhr
  - 9.6.2027, Mi 16 bis 17 Uhr
-



### 3101P Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI-Führerschein Ihr Einstieg im Büro

Der Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI-Führerschein bereitet praxisnah auf eine Karriere im Büro vor. Teilnehmer:innen erwerben essenzielle digitale Kompetenzen (ICDL) und lernen den effektiven Einsatz von KI im Office Management. Der Kurs stärkt die Sicherheit am PC, optimiert Arbeitsabläufe und steigert die Produktivität durch moderne KI-Tools. Erfahrene Trainer:innen vermitteln den Stoff anhand praxisnaher Übungen – für einen direkten Nutzen im Berufsalltag. PC-Kenntnisse wie nach Kurs PC-Einsteiger (3410) sind unbedingt erforderlich.

**Preis:** € 2.680,- inkl. Unterlagen, Prüfungen, ICDL Registrierung und KI-Führerschein  
**Dauer:** 160 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 19.10.2026 bis 25.1.2027, Mo bis Do 8:30 bis 12 Uhr
- 2.2. bis 13.7.2027, Di, Do 18 bis 21:30 Uhr

#### WIFI GYMUNDEN

- 24.5. bis 7.7.2027, Mo bis Mi 8:30 bis 16:30 Uhr



### 3102P Office Management Basislehrgang mit KI-Führerschein Ihr Einstieg im Büro

Der Office Management Basislehrgang mit KI-Führerschein vermittelt praxisnah essenzielle Office-Skills für das Büro. Teilnehmer:innen erlernen moderne Büroorganisation, professionelle Korrespondenz und den effizienten Einsatz von KI-Tools. Erfahrene Trainer:innen sorgen mit Übungen und Fallbeispielen für eine direkte Anwendbarkeit im Berufsalltag. PC-Kenntnisse wie nach dem ICDL (3427) sind unbedingt erforderlich.

**Preis:** € 980,- inkl. Unterlagen und Prüfung  
**Dauer:** 52 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 15.12.2026 bis 25.1.2027, Mo bis Do 8:30 bis 12 Uhr
- 1.6. bis 13.7.2027, Di, Do 18:15 bis 21:45 Uhr

#### WIFI GYMUNDEN

- 9.6. bis 7.7.2027, Mi 8:30 bis 16:30 Uhr, zusätzlich 5.7. und 6.7.2027, Mo Di, 8:30 bis 16:30 Uhr



### 3103P Prüfung - Office Management Basislehrgang mit KI für Teilnehmende mit HAK, HASCH oder HLW-Abschluss oder umfangreicher Praxis

Die Prüfung besteht aus 3 Teilbereichen und dauert insgesamt 4 Stunden. Prüfungsstoff: Normen und Schriftverkehr, bürobezogene EDV und Künstliche Intelligenz im Office. Ein aktueller ECDL-Standard auf Basis Windows 10 und Office 2016 oder höher, ist unbedingt erforderlich!

**Preis:** € 158,-  
**Dauer:** 4 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 25.1.2027, Mo 8:30 bis 12 Uhr
- 13.7.2027, Di 18:15 bis 21:45 Uhr



### 3104P Office Teamleiter:in Lehrgang Die Kompetenz im Office

Dieser praxisorientierte Kurs bereitet Sie optimal auf die Leitung eines Teams im Büroalltag vor. Sie verstehen die wirtschaftlichen Zusammenhänge in Ihrem Unternehmen und erweitern Ihr Wissen in effizienter Büroorganisation, Projektmanagement sowie Personal- und Arbeitsrecht. Kommunikationsstrategien, Teamdynamik und digitale Tools stehen ebenso im Fokus. (Online) Marketing, Finanzmanagement und Datenschutz runden das Programm ab. Voraussetzung: Berufserfahrung im Office oder Abschluss des

Office-Management-Basislehrgangs.

**Preis:** € 2.420,- inkl. Unterlagen und Prüfung  
**Dauer:** 148 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 22.2. bis 4.5.2027, Mo, Di 8:30 bis 16:30 Uhr



### 3106P Office-Manager:in Das Sprungbrett zur Führungskraft

Für die erfolgreiche Assistenz der Geschäftsführung sind Persönlichkeit und Fachwissen genauso erforderlich wie Flexibilität. Egal, ob es um Geschäftsprozesse, Kundenbeziehungen oder Wissensmanagement geht. In diesem Diplomlehrgang erwerben Sie die notwendigen Personal- und Business Skills für die vielfältigen Aufgaben einer Führungspersonlichkeit im Office, die eigenständig Verantwortung übernimmt.

**Preis:** € 2.810,- inkl. Unterlagen und Prüfung  
**Dauer:** 168 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 10.5. bis 20.7.2027, Mo, Di 8:30 bis 16:30 Uhr



13 x in Oberösterreich  
[wifi.at/ooe](http://wifi.at/ooe)

