

Modulare Weiterbildung: Office Manager/-in



Maßnahme-Nr.: 962 / 693 / 2025

Start & Ende: 29.06.2026 bis 11.12.2026
Dauer: 4–9 Monate (individuell: je nach Modulwahl)
Unterrichtszeit: Präsenzunterricht Mo–Fr, 8–15 Uhr

Mögliche Inhalte

- Büromanagement 1 – Büroorganisation
- Büromanagement 2 – Schriftverkehr
- Büromanagement 3 – Kommunikation
- Büromanagement 4 – Projektarbeit
- MS Office 1 – Word, PowerPoint & Outlook
- MS Office 2 – Excel
- Finanzbuchhaltung im Büromanagement
- Lohnbuchhaltung im Büromanagement
- Feel Good Management

Aufbau der Weiterbildung

Jede Weiterbildung besteht aus mehreren Modulen. Ein Modul ist ein Kurs, der 4 Wochen dauert.

Sie wählen die Kurse, die Sie besuchen möchten und die zu Ihren Berufszielen passen.

Die Anzahl der Module bestimmt die Länge Ihrer Weiterbildung (mindestens 4 Monate).

Sie schließen diesen Lehrgang mit dem Zertifikat „Office Manager/-in“ ab.



Abschluss/Zertifikat

- DUT-Zertifikat



Förderung der Kosten:

- Bildungsgutschein
- Berufliche Rehabilitation
- Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr
- Qualifizierungschancengesetz

Vorteile der DUT



Persönliche Betreuung
der Teilnehmer/-innen



Präsenzunterricht:
effektiv & in Vollzeit



Begleitung im Praktikum &
Bewerbungscoaching.

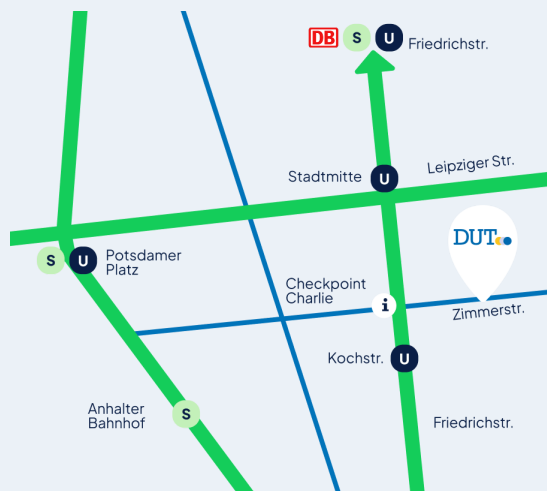


Bildung mit Erfolg: über
80 % Abschlussquote

Schnell & einfach mit Bus & Bahn erreichbar

U Kochstraße (U6 & Bus M29)
 U Stadtmitte (U2/U6 & Bus 200)
 S Anhalter Bahnhof (S1/S2/S25/S26)

Über den Bahnhof Friedrichstraße
haben Sie eine gute Anbindung an
den Regional- und Fernverkehr.



DUT Wirtschaftsfachschule

Zimmerstrasse 26/27
10969 Berlin

Telefon: 030 8822200
 info@dut.de
 www.dut.de

auf Google Maps ansehen

AZAV

Zugelassener
Träger

