



Technische
Akademie
Ahaus

Weiterbildungsangebot – offenes Seminar

Office-Assistent/-in: Neue Formen der Personalarbeit und Digitalisierung der Zusammenarbeit mit MS 365 Teams

Perfekte Assistenz, Verständnis für Arbeitsabläufe und die Übernahme von Verantwortung – das erwarten heute Führungskräfte von den Akteuren und Akteurinnen im Sekretariat. Eine neue Ära, vom traditionellen Sekretariat, hin zum Office, hat begonnen und setzt Maßstäbe für zeitgemäßes Office-Management.

Seminarinhalte

1. Ziele und Aufgaben einer modernen Personalarbeit

- Personalplanung
- Aufgaben und Teilbereiche der Personalplanung
- Methoden der Personalbedarfsrechnung
- Personalbeschaffung
- Interne und externe Beschaffungswege
- Möglichkeiten des Personalauswahlverfahrens
- Grundlagen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts
- Personalentwicklung und -beurteilung

2. Digitalisierung der Zusammenarbeit mit Microsoft 365 Teams

- Microsoft 365 Teams kennenlernen
- Messaging, Anrufe und Besprechungen
- Unterhaltungen führen
- Persönliche Chats und Anrufe
- Online-Besprechungen planen und durchführen
- Dateien gemeinsam nutzen
- Mit Dokumenten arbeiten
- Apps und Dateien in Teams einbinden,
- z. B.: Planner, Forms und bookings kennenlernen

Zusatzinformationen

Zielgruppe

Kaufleute und sonstige interessierte Personen

Voraussetzungen

Kaufmännischer Berufsabschluss oder mehrjährige Tätigkeit in diesem Berufsfeld, Grundkenntnisse im Umgang mit dem

Seminar-Nr. 255523101

Termin:

28.04.2025 bis 09.07.2025

Seminarzeiten:

mo + mi: 17:30 - 20:45 Uhr

Umfang:

80 UStd. (20 Unterrichtstage)

Gebühr:

1.050,00 €

Veranstalter:

Technische Akademie Ahaus
(TAA) - Schloss Ahaus
Sümmermannplatz 4
48683 Ahaus
Telefon: 02561 699-201
Telefax: 02561 699-520
info@taa-ahaus.de

Anmeldeschluss:

21.04.2025

Kurzlink zum Seminar:

<https://www.bbs-ahaus.de/frub>





Technische
Akademie
Ahaus

PC und in MS Word.

Zum Seminar

Die Qualifizierung Office-Assistent/-in vermittelt zukunftsorientiert neue Kompetenzen in der Personal- und Unternehmensführung. Das Modul ist Bestandteil der Qualifizierung „Assistent/-in der Geschäftsführung“ (bestehend aus insgesamt 3 Modulen). Die Module bauen nicht aufeinander auf und können individuell gebucht werden.

Ansprechpartner/in

Annemarie Cordes
Seminarorganisation TAA
E-Mail: annemarie.cordes@taa-ahaus.de
Telefon: 02561 699-201

Anne Große Lembeck
Übergangslotsin
E-Mail: anne.grosse-lembeck@bbs-ahaus.de
Telefon: 02561 699-489
Telefon: 0151 41363381

