



Technische  
Akademie  
Ahaus

## Weiterbildungsangebot – offenes Seminar

### Office-Assistent/-in: Neuere Formen der Personalarbeit und Digitalisierung der Zusammenarbeit mit Microsoft 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:

di + do: 17:30 - 20:45 Uhr

#### Umfang:

80 UStd. (20 Unterrichtstage)

#### Gebühr:

1.050,00 €

#### Veranstalter:

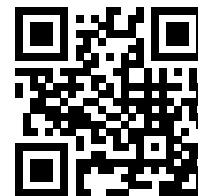
Technische Akademie Ahaus  
(TAA) - Schloss Ahaus  
Sümmermannplatz 4  
48683 Ahaus  
Telefon: 02561 699-201  
Telefax: 02561 699-520  
info@taa-ahaus.de

#### 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**

Meinhard Risch  
Telefon: 02561 699451

Annemarie Cordes  
Seminarorganisation TAA  
E-Mail: [annemarie.cordes@taa-ahaus.de](mailto:annemarie.cordes@taa-ahaus.de)  
Telefon: 02561 699-201

