



Technische
Akademie
Ahaus

Weiterbildungsangebot – offenes Seminar

Office-Assistent/-in: Moderne Bürokommunikation

Perfekte Assistenz, Verständnis für Arbeitsabläufe und die Übernahme von Verantwortung - das erwarten heute Führungskräfte von den Akteuren im Sekretariat. Sekretariate übernehmen zunehmend die Rolle als Prozessbegleitung und Projektassistenz. Eine neue Ära vom traditionellen Sekretariat hin zum Office hat begonnen und setzt Maßstäbe für zeitgemäßes Office-Management.

Seminarinhalte

- Zeitgemäße Geschäftskorrespondenz
- Neues in der DIN 5008
- Gestaltung und Stil von Geschäftsbriefen
- Aufbau und Elemente eines Geschäftsbriefes
- Typografie in Geschäftsbriefen
- Corporate Identity
- Marketing, Werbebrief, Berichte, Rundschreiben, Einladungen, Protokolle Schriftverkehr zur Öffentlichkeitsarbeit
- Stilübungen, Fehler in der Wortwahl, Füllwörter, Doppelausdrücke, Superlative, Suche nach dem treffenden Wort, Vermeidung verstaubter Wörter
- Abkürzungen, Fehler im Satzbau, Verben statt unnötiger Substantive
- Moderne Informations- und Kommunikationstechniken
- Rationelle E-Mail-Verwaltung mit MS-Outlook 365
- Neue Formen der Zusammenarbeit mit Microsoft 365
- Präsentation mit MS-Powerpoint 365
- Textverarbeitung mit MS-Word 365 wie
- besondere Formatierungen, Autotexte, Tabulatoren und Tabellen
- Umgang mit Grafiken, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung
- Formatvorlagen, Dokumentvorlagen, Spalten Kopf- und Fußzeilen, Serienbriefe
- Grundlegende Analysen der Geschäftstätigkeit mit MS-Excel 365
- Tabellenkalkulation mit MS Excel 365 wie
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen, Arbeitsmappen effektiv nutzen

Seminar-Nr. 265521051

Termin:

29.09.2026 bis 10.12.2026

Seminarzeiten:

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

Umfang:

80 UStd. (20 Unterrichtstage)

Gebühr:

1.050,00 €

Veranstalter:

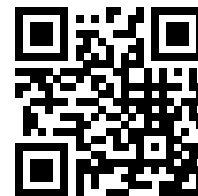
Technische Akademie Ahaus
(TAA) - Schloss Ahaus
Sümmermannplatz 4
48683 Ahaus
Telefon: 02561 699-201
Telefax: 02561 699-520
info@taa-ahaus.de

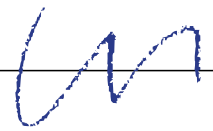
Anmeldeschluss:

22.09.2026

Kurzlink zum Seminar:

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





- Integration der Office-Programme wie dynamischer Datenaustausch innerhalb der Office-Anwendungen, verknüpfen von Excel-Diagrammen mit Word-Dokumenten, verbinden von Serienbrief-Dokumenten mit Word-Dokumenten und Excel-Tabellen
- Kundenorientiertes Telefonieren
- Grundregeln
- Beeinflussungsfaktoren (Stimme, Sprechweise, Begrüßung, aktives Zuhören, Fragetechnik, Formulierungen, persönliche Ansprache, Verabschiedung)
- Nutzungsargumentation, Einwandbehandlung, Abschlusstechnik
- Arten der Reklamation
- Generalisierung
- Sachliche Forderung - emotionaler Hintergrund
- Powerworte - Sicherheit bei der Argumentation
- Reklamationschecklisten

Zusatzinformationen

Zielgruppe

Kaufleute, Berufsrückkehrer/-innen, sonstige Interessierte

Voraussetzungen

Kaufmännischer Berufsabschluss oder mehrjährige Tätigkeit in diesem Berufsfeld, Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und in MS Office.

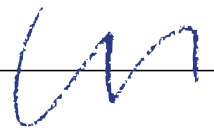
Zum Seminar

Die Qualifizierung Office-Assistent/-in vermittelt zukunftsorientiert neue Kompetenzen, die den heutigen beruflichen Anforderungen im Office-Bereich gerecht werden. Die klassische Schaltzentrale Sekretariat entwickelt sich zunehmend hin zum selbstständigen Back-Office mit qualifizierten Service- und Dienstleistungsangeboten. Das Modul ist Bestandteil der Qualifizierung "Assistent/-in der Geschäftsführung" (bestehend aus insgesamt 3 Modulen und Prüfung). Die Module bauen nicht aufeinander auf und können individuell gebucht werden.

Ansprechpartner/in

Annemarie Cordes
Seminarorganisation TAA
E-Mail: annemarie.cordes@taa-ahaus.de





Technische
Akademie
Ahaus

Telefon: 02561 699-201

Anne Große Lembeck
Koordination Qualifizierungen, Umschulungen
Teamleitung kaufmännische Berufe
E-Mail: anne.grosselembeck@bbs-ahaus.de
Telefon: 02561 699-489
Telefon: 0151 41363381

Referent/in

Meinhard Risch

