IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH
Dieser Kurs findet online statt.
Tel.: 0345 13688-20
E-Mail: onlinekurse@ihkbiz.de
Stand: 29.11.2026

Office Manager (IHK) - E-Learning (Kursnr.: P5E-OM01)

Beginn	Einstieg jederzeit möglich!
Ende	Donnerstag, 31.12.2026
Kursort	Online
Zielgruppe	Eine Weiterbildung zum Office Manager (IHK) ist speziell für ambitionierte kaufmännische Angestellte, Wiedereinsteiger und Assistenzkräfte konzipiert, die ihre Bürokompetenz erweitern und neue Verantwortungsbereiche erschließen möchten. Zu den zentralen Aufgaben zählen Büroorganisation und Arbeitsmethodik, Kommunikation und Zusammenarbeit, Kaufmännische Grundlagen für Office Manager, Projekt- und Veranstaltungsmanagement, Personal und Führung im Office und Rechtliche Grundlagen im Büroalltag. Ziel ist die professionelle Gestaltung und Steuerung des Office Managements in Unternehmen. Unser Kurs Office Manager (IHK) schließt nach dem Bestehen der online durchgeführten Prüfung mit einem hochwertigen IHK Zertifikat ab.
Abschluss	Zertifikat der IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH nach bestandenem Online-Abschlusstest
Inhalt	Sie lernen mit unserem E-Learning / Selbstlernkurs Office Manager/-in (IHK) effizient und flexibel. Sie wählen Ihre Lernzeiten und -orte selbst aus, was besonders für Berufstätige oder Studierende mit einem vollen Terminkalender von Vorteil ist. Unser E-Learning ermöglicht den Zugang zu den Lehrgangsinhalten von überall aus, solange eine Internetverbindung besteht. Sie lernen in ihrem eigenen Tempo - ohne feste Unterrichtszeiten oder Mindestdauer. Sie entscheiden damit selbst, wie schnell Sie Ihr neues Zertifikat Office Manager/-in in Ihren Händen halten. Alle Inhalte sind grafisch und optisch sehr ansprechend aufbereitet und dadurch leicht zu verstehen. Den Abschluss unseres Kurses bildet eine Vorbereitung, die noch einmal auf die für den internen Online-Test wichtigen Inhalte verweist. Direkt nach der Buchung erhalten Sie die Zugangsdaten zu den Lerninhalten. Sie können damit sofort starten. Die Inhalte unseres Kurses Office Manager/-in stehen Ihnen so lange zur Verfügung, bis sie Ihren online durchgeführten Test erfolgreich bestanden haben. SIE ENTSCHEIDEN! Inhaltsübersicht: Büroorganisation und Arbeitsmethodik Kommunikation und Zusammenarbeit Kaufmännische Grundlagen für Office Manager Projekt- und Veranstaltungsmanagement Personal und Führung im Office Rechtliche Grundlagen im Büroalltag Vorbereitung auf den Online-Test interner Online-Test
Dauer	Durchschnittliche Vorbereitungszeit: ca. 80 UStd.
Kosten	985,00 € (Umsatzsteuerfrei nach § 4 Nr. 21/22 UStG. Änderungen vorbehalten.)
Kostendetails	* zzgl. Testgebühr von 180,00 € * Stornierung nach Freischaltung der Lernmodule nicht mehr möglich * Ratenzahlung nicht möglich
BAföG	Dieser Kurs ist nicht durch Aufstiegs-BAföG förderbar.

Kontakt	Meng Xu-Bosse Tel.: 0345 13688-22 E-Mail: mxu-bosse@ihkbiz.de	Theresa Frühauf Tel.: 0345 13688-20 E-Mail: tfruehauf@ihkbiz.de