IWP-K
Kaufmännischer Bereich

Office-Manager/in

mit Lexware

indisoft
Weiterbildungen & Coachings

Startgarantie*

IT/EDV
Gewerblich-technischer Bereich
Medien
Sprachen
Kaufmännischer Bereich
Fach- & Führungskräfte
Gesundheitswesen
Job- & Karrierecoaching

Zielgruppe:
Interessierte mit kfm. Abschluss oder mehrjähriger Berufserfahrung im kfm. Bereich mit sehr guten Deutschkenntnissen (mind. B2).

EDV und Programme Grundlagen (80 UE)	▪ Grundlegende Computerbedienung ▪ Einführung in Windows, Dateiverwaltung ▪ Umgang mit Software ▪ Internetbrowser
MS Office (400 UE)	▪ MS Word (120 UE) ▪ MS Excel (120 UE) ▪ MS PowerPoint (80 UE) ▪ MS Outlook (80 UE)
Büromanagement (80 UE)	▪ Büroprozesse und Arbeitsvorgänge im Überblick ▪ Planung von Arbeitsprozessen und Terminen (Aufgabenplanung, Terminmanagement, Überwachung von Aufgaben und Terminen) ▪ Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge
Auftragswesen Grundlagen (80 UE)	▪ Einführung und Überblick ▪ Aufgaben des Einkaufs ▪ Aufgaben des Verkaufs ▪ Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
Auftragswesen Lexware (120 UE)	▪ Einführung in das Auftragswesen mit Lexware „Faktura und Auftrag“ ▪ Diverse Stammdaten anlegen ▪ Aufträge erfassen: vom Angebot bis zur Rechnung ▪ Zahlungseingänge und Mahnungen

* an mind. einem unserer Standorte

Kostenlos anrufen unter 0800 0301111

Die **Module** sind exemplarisch für die Weiterbildung „Office-Manager/in mit Lexware". Sie können sowohl **einzeln gebucht** als auch **mit anderen Modulen** aus dem individuellen Weiterbildungsprogramm **ergänzt bzw. kombiniert** werden, z.B.:

Finanzbuchhaltung mit DATEV oder Lexware (je 160 UE)

Lohn und Gehalt mit DATEV oder Lexware (je 160 UE)

SAP-S/4HANA®-Anwender/in: FI, CO, SD (je 288 UE)

Social Skills im digitalen Wandel als Werkzeug für Berater und Coaches (120 UE)

Buchführung Grundlagen (160 UE)

Module: **Wöchentlicher Start!** Module auch einzeln buchbar. Mit anderen Modulen erweiterbar.
Gesamtdauer: 760 Unterrichtseinheiten (UE), Vollzeit/Teilzeit | 4,75 Monate
Unterrichtszeit: Mo.–Fr.: Unterrichtskernzeit 08:45–13:15 Uhr + 3 flexible Unterrichtseinheiten
Förderung: Agentur für Arbeit, Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung, Transfergesellschaften, Berufsförderungsdienst etc.

*Die für Sie geltende **Maßnahmenummer** wird individuell auf Ihrem Angebot aufgeführt und kann jederzeit am Schulungsstandort erfragt werden.*

IWP-K
Kaufmännischer Bereich

Office-Manager/in mit Lexware

Beschäftigungsfeld und Berufsaussichten

Unternehmen benötigen heute Fachleute, die das gesamte Spektrum des Officemanagements sowie den sicheren Umgang mit der vielfach eingesetzten Software von Lexware beherrschen.

Mit Blick auf den Stellenmarkt hat indisoft die Weiterbildung zum/zur „Office-Manager/in“ entwickelt, in der die am häufigsten gewünschten Fachkenntnisse im Bürobereich vermittelt werden. Schon vorhandene Grundlagenkenntnisse werden dabei gezielt ausgebaut. Die in der Weiterbildung erworbenen fachlichen Fähigkeiten sowie der souveräne Umgang mit der Software von Lexware sichern gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Einsatzbereiche

Office-Manager/innen arbeiten in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftszweige. Sie sind in der Industrie, in Handels- und Handwerksbetrieben, im Dienstleistungsbereich oder bei Interessenvertretungen ebenso tätig wie in Verbänden und Organisationen.

Modern ausgerichtete Office-Manager/innen…

… sind verantwortlich für eine Auftragsbearbeitung aller Daten die nötig sind, um Aufträge zu verwalten und alle nötigen Belege (Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften, Mahnungen usw.) damit zu erstellen und weiter zu bearbeiten. Darüber hinaus können die dafür nötigen Daten (Kund/innen, Lieferant/innen, Artikel) auch entsprechend verwaltet werden. Eine computergestützte Auftragsbearbeitung ermöglicht eine Effektivität auch für kleine Unternehmen, die diese dringend benötigen, da der Einsatz von Personal in der Regel sehr begrenzt und kostenintensiv ist.

*Unsere individuellen Weiterbildungsprogramme gewährleisten eine **schnelle, passgenaue Qualifizierung**. Die einzelnen Lerneinheiten, sogenannte Module, können zu einer individuellen Weiterbildung kombiniert oder auch separat belegt werden. Haben Sie dazu noch Fragen?*

Wir beraten Sie gern in einem persönlichen Gespräch!

Kostenlos anrufen unter 0800 0301111

indisoft GmbH | FB04-KIN-0239 | 28.10.2026

indisoft GmbH | Hauptsitz
Bayerischer Platz 1, 10779 Berlin
Telefon: 030 236230-0

Weitere Standorte in:
Berlin, Sachsen, Baden-Württemberg
Unsere Standorte wachsen mit uns.

QR-Code scannen und Übersicht aller bundesweiten indisoft-Standorte ansehen:

individuell. zeitnah. kompetenzorientiert. | www.indisoft-weiterbildung.de