

# 3104 Office-Assistentin Aufbaulehrgang

## Die Kompetenz im Sekretariat

Nach dem "Office-Assistentin Aufbaulehrgang" können Sie die wirtschaftlichen Zusammenhänge in ihrem Unternehmen besser verstehen und wissen, was man für gute zwischenmenschliche Beziehungen tun kann, um das Betriebsklima und den Erfolg des Unternehmens mitbestimmen zu können.

### Die Zielgruppe:

Sekretärinnen, Assistentinnen

### Die Voraussetzungen:

Die bestandene Prüfung 3103 "Office-Assistentin Basislehrgang" oder vergleichbare Kenntnisse (Vollendetes 19. Lebensjahr, aktueller ECDL Standard sowie eine mindestens 1-jährigen Praxis im Sekretariat)

### Die Trainingsziele:

Sie erhalten eine praxisorientierte Ausbildung im gesamten Sekretariatsbereich.

- Office Management:  
Organisation von Veranstaltungen, Dienstreisen  
Protokollführung  
Büroorganisation
- Betriebswirtschaft:  
Wirtschaftsrecht  
Zahlungsverkehr  
Personalverrechnung inkl. Arbeitsrecht  
Rechnungswesen und Steuerrecht
- Kommunikation / Persönlichkeit:  
Kommunikationstraining  
Gesprächsführung am Telefon  
Marketing

### Die Prüfung:

Die Abschlussprüfung besteht aus einer schriftlichen dreistündigen Klausurarbeit und einer mündlichen Prüfung.



Kursbuchung und weitere Details unter **3104** im WIFI-Kundenportal:  
[www.wifi.at/ooe](http://www.wifi.at/ooe)

# 3104 Office-Assistentin Aufbaulehrgang

## Die Kompetenz im Sekretariat

### Ihr Qualifikationsnachweis:

Wenn Sie die schriftliche und die mündliche Prüfung positiv bestanden haben, bekommen Sie das Zeugnis „Office Assistentin“ vom WIFI ausgestellt.

### Weiterführende Trainings:

- 3106 Office-Managerin

Voraussetzung für die Ausstellung des Diploms „**Office-Management-Akademie**“ sind folgende positiv abgelegte Prüfungen:

- Office-Assistentin Basislehrgang
- ECDL-Standard (7 Module mit Prüfung)
- Office-Assistentin Aufbaulehrgang
- Office-Managerin

### Hinweise:

Besuchen Sie unseren kostenlosen Informationsabend:  
3100 Informationsveranstaltung Office-Management-Akademie  
Bitte erkundigen Sie sich über den Termin: Tel. 05-7000-77

Der Kurs wird mit **MS-Windows 10 und MS-Office 2019** durchgeführt.



**Martina Freinberger**  
WIFI-Trainerin



Professionelles Handeln im E-Mail Postfach sowie pointierte Formulierung von E-Mails sind hier fixer Bestandteil, genauso wie ein Blick auf die Vielfalt der Kompetenzfelder im Office. Ich freue mich, wenn Sie zum Infoabend kommen und ich Ihre persönlichen Fragen beantworten darf.



Kursbuchung und weitere Details unter **3104** im WIFI-Kundenportal:  
[www.wifi.at/ooe](http://www.wifi.at/ooe)