

3104 Office Teamleiter:in Lehrgang

Dieser praxisorientierte Kurs bereitet Sie optimal auf die Leitung eines Teams im Büroalltag vor. Sie verstehen die wirtschaftlichen Zusammenhänge in Ihrem Unternehmen und erweitern Ihr Wissen in effizienter Büroorganisation, Projektmanagement sowie Personal- und Arbeitsrecht. Kommunikationsstrategien, Teamdynamik und digitale Tools stehen ebenso im Fokus. (Online) Marketing, Finanzmanagement und Datenschutz runden das Programm ab. Voraussetzung: Berufserfahrung im Office oder Abschluss des Office-Management-Basislehrgangs.

Die Zielgruppe

- Berufserfahrene im Office-Bereich, die Führungsaufgaben übernehmen möchten
- Office-Mitarbeitende mit Interesse an Teamleitung und Projektverantwortung
- Absolvent:innen des Office-Management-Basislehrgangs
- Fachkräfte, die ihr Wissen in Organisation, Recht und Marketing vertiefen möchten
- Personen mit Interesse an digitaler Büroarbeit und modernen Kommunikationstools

Die Trainingsziele

Sie erhalten eine praxisorientierte Ausbildung zur Büro-Führungskraft bzw. zum Office Teamleiter

- Sie organisieren Büroabläufe effizient und gestalten Geschäftsprozesse aktiv mit.
- Sie planen und koordinieren Projekte sowie Veranstaltungen eigenverantwortlich.
- Sie führen professionelle Protokolle und erstellen strukturierte Dokumentationen.
- Sie wenden arbeitsrechtliches Basiswissen und Ihre Kenntnisse in der Personalverrechnung sicher als Führungskraft an.
- Sie analysieren wirtschaftliche Zusammenhänge und treffen fundierte Entscheidungen.
- Sie kommunizieren klar, situationsgerecht und fördern konstruktive Teamarbeit.
- Sie nutzen digitale Tools effizient für moderne Bürokommunikation und Organisation.
- Sie wenden Grundlagen der Buchhaltung, Kostenrechnung und Controlling an.
- Sie entwickeln praxisnahe (Online-)Marketingstrategien und Social-Media-Konzepte.
- Sie beachten rechtliche Vorgaben zu Datenschutz, Compliance und Wirtschaftsrecht.

Die Trainingsinhalte

Teamarbeit, Teamentwicklung & Verhalten am Telefon (24 TE)

- Teamrollen
- Konfliktlösung
- Professionelle Gesprächsführung

Das digitale Büro (8 TE)

- Digitale Tools
- Cloud-Anwendungen
- Dateiorganisation

Kursbuchung und weitere Details unter **3104** im WIFI-Kundenportal:

wifi.at/ooe

Seite 1 von 4



3104 Office Teamleiter:in Lehrgang

Basiswissen Buchhaltung, KoRe und Controlling (24 TE)

- Belegbearbeitung
- Kostenrechnung
- Kennzahlenanalyse

Büroorganisation und Geschäftsprozesse (16 TE)

- Zeit- und Selbstmanagement
- Arbeitsplatzgestaltung
- Geschäftsprozessoptimierung

Veranstaltungsorganisation & Projektmanagement (16 TE)

- Veranstaltungsplanung
- Projektphasen
- Ressourcenmanagement

Protokollführung & Dokumentation (8 TE)

- Protokollarten
- Dokumentationsstandards
- Digitale Ablage

Personalverrechnung inkl. Arbeitsrecht (16 TE)

- Lohnverrechnung
- Sozialversicherung
- Arbeitsrechtliche Grundlagen

Allgemein rechtliche Grundlagen / Wirtschaftsrecht, Datenschutz & Compliance (16 TE)

- Vertragsrecht
- DSGVO
- Unternehmensrichtlinien

(Online) Marketing & Social Media Praxis (16 TE)

- Marketing-Mix
- Zielgruppen
- Redaktionsplanung

Prüfung (4 TE)

- Projektarbeit

Kursbuchung und weitere Details unter **3104** im WIFI-Kundenportal:

wifi.at/ooe

Seite 2 von 4



3104 Office Teamleiter:in Lehrgang

- Wissensüberprüfung
- Praxisaufgabe

Die Voraussetzungen

Absolvierung des [Office Management Basislehrgangs](#) oder vergleichbare Kenntnisse (aktueller ECDL Standard sowie eine mindestens 1-jährige Praxis im Büro)

Die Berufsbeschreibung

Nähere Informationen zu Tätigkeitsbereichen, Arbeitsumfeld, Aufgabenschwerpunkten und Anforderungen finden Sie unter

https://bic.at/berufsinformation.php?beruf=abteilungsleiter*in&brfid=1&reiter=1

Ihr Qualifikationsnachweis

Wenn Sie die schriftliche und die mündliche Prüfung positiv bestanden haben, bekommen Sie das Zeugnis „Office Teamleiter:in“.

- **Schriftliche Wissensüberprüfung:** Kombination aus Multiple-Choice, offenen Fragen und kurzen Fallbeispielen.
- **Praxisorientierte Aufgabe / Rollenspiel:** Mündliche Abschlussprüfung

Weiterführende Trainings

- [3106 Office-Manager:in](#)

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

- [Office-Management Basislehrgang](#)
- ECDL/ICDL-Standard (7 Module mit Prüfung)
- Office-Teamleiter:in
- [Office-Manager:in](#)

Hinweis

Besuchen Sie unseren kostenlosen Informationsabend:

[3100 Informationsveranstaltung Office-Management-Akademie](#)

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

3104 Office Teamleiter:in Lehrgang



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:

wifi.at/ooe

Seite 4 von 4

