

SIB SCHWEIZERISCHES INSTITUT FÜR BETRIEBSÖKONOMIE

Zertifizierter Lehrgang Office Manager/in WEKA/SIB

Werden Sie Office Manager/in mit SIB-Zertifikat

Als Office Manager/-in agieren Sie oft als**unentbehrliches Bindeglied** zwischen verschiedenen Funktionen und Abteilungen. Um Ihre Vorgesetzten wirkungsvoll zu entlasten, brauchen Sie ganzheitliches Denken, eine **straffe Organisation und eine hohe Kommunikationsfähigkeit.** In diesem neuen praxisorientieren Lehrgang erhalten Sie das Rüstzeug, um Ihren Büroalltag jederzeit kompetent und effizient zu meistern. So sorgen Sie für professionelle und **reibungslose Geschäftsabläufe** und **entlasten Management und Führungskräfte** effektiv. Den 5-tägigen Lehrgang schliessen Sie mit einem Zertifikat WEKA/SIB ab.

Nächste Durchführungen

Ab Mittwoch, 11. November 2026 in Zürich
Ab Donnerstag, 19. November 2026 in Zürich
Ab Dienstag, 2. Februar 2027 in Zürich
Ab Dienstag, 2. März 2027 in Zürich
Ab Dienstag, 23. März 2027 in Zürich
Ab Dienstag, 20. April 2027 in Zürich
Ab Mittwoch, 30. Juni 2027 in Zürich

Terminvorschläge für Ihren Besuch der einzelnen Module finden Sie auf https://www.seminar-portal.ch/zertifizierter-lehrgang-office-manager-in-weka-sib.html.

Module

Im Rahmen dieser modularen Weiterbildung besuchen Sie die folgenden Seminarmodule:

- **Erfolgreiches Office Management**
  Wirkungsvolle Chefentlastung dank professionellem Office Management
- **Erfolgreich handeln im Auftrag des Chefs**
  Durchsetzungskraft und Selbstsicherheit stärken
- **Mit typengerechter Kommunikation überzeugen**
  Verstehen, argumentieren und überzeugen
- **Perfekte Organisation im modernen Büro**
  Von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement
- **Führungs- und Sozialkompetenz für die Assistenz**
  So entfalten Sie Ihre persönlichen Kompetenzen

Beschreibung

Zielgruppe

Details

Bestätigung/Zertifikat
Zertifikat

Typ
WEKA-Zertifikatslehrgang

Veranstalter
WEKA Business Media AG

Inbegriffen
Digitale Dokumentation, Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe
DirektionsassistentInnen, Management-AssistentInnen, Office Manager, Treuhandsachbearbeiterinnen

Anerkennung
Treuhand|Suisse (5 Tage), Treuhand-Kammer (40h)

Referent/innen
Kim Gunkel

Caroline Müllner

Evelyn Wenzel

Katharina Chicherio

Marius N. Ernst

Veranstaltungsort
Zentrum für Weiterbildung, Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich (Lageplan/Routenplaner)

Preis
CHF 3'950.00

Direktionssekretäre/innen, kaufmännische Sachbearbeiter/innen, Office Manager, Assistenz

Das ist im Preis Inbegriffen

Inklusive sind jeweils die Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, digitale Seminarunterlagen. Sie erhalten im Anschluss an den Lehrgang ein Zertifikat des Schweizerischen Instituts für Betriebsökonomie SIB.

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:https://www.seminar-portal.ch/zertifizierter-lehrgang-office-manager-in-weka-sib.html