Online-Weiterbildung mit GTC-Zertifikat

KI im Büro
– effizient arbeiten mit digitalen Assistenten



Modul KI im Büro

Bereich Wirtschaft und Verwaltung

Das Modul ist buchbar als Einzelmodul unseres Modul- und Kompetenzsystems oder im Rahmen unserer Zertifikatskurse:

- Fachkraft für Personalwesen (IHK)
- Fachkraft für Bürowirtschaft (IHK)
- Fachkraft Office Manager:in (IHK)

In Kooperation mit dem IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH

IHK Bildungszentrum Halle - Dessau GmbH

Für wen?

Arbeitsuchende / Berufstätige / alle Interessierten

Deine Vorteile auf einen Blick

- GTC-Zertifikat
- Live-Online-Unterricht – flexibel von zu Hause oder am Grone-Standort
- Intensive Begleitung während der Weiterbildung
- Zertifikatstests direkt am Grone-Standort

Abschluss

Einzelzertifikat (GTC/IHK)
Trägerzeugnis und Trägerzertifikat

Inhalte der Weiterbildung

- Grundlagen der Künstlichen Intelligenz im Büroalltag
- Einsatz digitaler Assistenten zur Unterstützung von Büro- und Verwaltungsprozessen
- Effizienter Schriftverkehr, E-Mails und Protokolle mit KI
- KI-Funktionen in MS Word, Excel und PowerPoint
- Recherche und Informationsbeschaffung mit digitalen Tools und Internetanwendungen
- KI-Unterstützung bei Aufgaben im Personalwesen
- Einsatz von KI in Marketing und Vertrieb
- Optimierung von Arbeitsabläufen in der Bürowirtschaft
- Erstellung, Auswertung und Visualisierung von Daten in Excel
- Professionelle Kommunikation per E-Mail und in der digitalen Zusammenarbeit
- Grundlagen der digitalen Dokumentenverwaltung
- Einstieg in die KI-gestützte Buchführung und Belegbearbeitung
- Datenschutz, Urheberrecht und verantwortungsvoller Umgang mit KI
- Praktische Übungen für den direkten Transfer in den Berufsalltag
- Stärkung der digitalen Kompetenzen für moderne Büroarbeitsplätze

Das erwartet dich

In dieser Weiterbildung lernst du, wie du KI bei typischen Aufgaben in Büro und Verwaltung gezielt einsetzt.

Du arbeitest praxisnah an Aufgaben aus Schriftverkehr, Recherche, Personalwesen, Marketing, Excel-Auswertungen und digitaler Dokumentenverwaltung. Außerdem bekommst du erste Einblicke in die Buchführung.

Genauso wichtig wie die Praxis sind Datenschutz, Urheberrecht und ein verantwortungsvoller Umgang mit KI. So wirst du sicher in der Anwendung der Tools und weißt, wann und wie KI im Berufsalltag sinnvoll ist und wo ihre Grenzen liegen.

Gut zu wissen

Online: am Standort in deiner Nähe oder bei Genehmigung im Homelearning

1 Modulmonat / 168 UE
Montag bis Freitag
08:30–15:30 Uhr

Finanzierungsmöglichkeiten:

Bildungsgutschein

Berufsförderungsdienst (BFD)

Förderung über Renten- oder Unfallversicherungsträger

QCG – Qualifizierungschancengesetz

Selbstzahler

Deine Bildungsberatung vor Ort

Starttermine

- 13.11.2026
- 25.02.2027
- 07.06.2027



Infoveranstaltung online

Besuche uns auf unserer Online-Infoveranstaltung!
Kontakt über unsere Website

grone-online-akademie.de

Bei fachlichen Fragen

Tel.: 0800 1895 100 (kostenfrei)
Koordination: Kerstin Jakob

E-Mail: koordination-fk@grone.de

EUROPANORM ZERT
§§ 179 und 180 SGB III

Grone seit 1895