Management-Assistenz - Berufsbegleitend - Präsenz

Kurs-Nr. AOMMAS

Beschreibung

Sie erlernen alles Wissenswerte rund um das Thema Büroorganisation sowie den Umgang mit den MS-Office-Programmen, verbessern Ihre kommunikative Kompetenz und erhalten Einblicke in das Personalmanagement.

Zielgruppe

Mitarbeitende im kaufmännischen Bereich, die im Bereich Assistenz oder Sachbearbeitung tätig sind.
Dieser Kurs ist insbesondere auch für Quer- und Wiedereinsteigende und Teilnehmende ohne kaufmännische Vorkenntnisse geeignet.

Inhalt

EDV im modernen Büro

Professioneller und praktischer Einsatz der aktuellen Microsoft-Anwendungen Word, Excel und PowerPoint im modernen Office-Alltag:

- Word: Dokumente (auch sehr umfangreiche) schnell erstellen und perfekt gestalten, Serienbriefe an Alternativempfänger (Wenn-Abfrage) u.v.m.
- Excel: Aussagekräftiger Tabellen erstellen - sicherer Umgang mit Formeln und Funktionen und sinnvoller Einsatz der WENN-Funktion
- PowerPoint: Professionelle Präsentationen mit einheitlichem Design erstellen
- Voraussetzung: Grundkenntnisse von MS-Word und MS-Excel wünschenswert

Office-Management

Freies und selbstständiges Arbeiten im Sekretariats-/Assistenzbereich

- Fit am Telefon
- Zeitmanagement, Terminmanagement und Arbeitsorganisation
- Korrespondenz im Office und aktiv Workshop Korrespondenz
- Organisation von Tagungen/Besprechungen und Protokollführung
- Chefassistenz/-entlastung, Checklisten
- Office Management – Zusammenfassung, Querschnitt und Fokus

Kommunikation

- Reflektion der eigenen Persönlichkeit (Stärken und Schwächen)
- Sich selbst und andere motivieren
- Hilfreiche Impulse aus der Kommunikationsforschung und deren Nutzen für den Arbeitsalltag
- Zielführende Kommunikation mit internen und externen Zielgruppen
- Wertvolles Feedback geben und bekommen
- Konstruktiver, lösungsorientierter Umgang mit Konflikten
- Marketinggrundlagen – Bewusstsein für Corporate Identity, Corporate Design
- Präsentationskompetenz ausbauen (inkl. Möglichkeit für Videofeedback)

Personalmanagement

Standort und Termin

Termin auf Anfrage
Villingen-Schwenningen
Berufsbegleitend - Präsenz

Termindetails

156 Unterrichtseinheiten

Investition

€ 1.790,-
inkl. Unterlagen und Zertifikat

Ansprechpartnerin

Aileen Höfner

07721 922-311
07721 922-9311
hoefner@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Schwarzwald-Baar-Heuberg
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Dozierendenteam

Förderungen

- ESF Förderung

07721 922-200
akademie@vs.ihk.de
IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Management-Assistenz - Berufsbegleitend - Präsenz

Beurteilung von Bewerbungen - Entscheidungen im Personalbereich verstehen und unterstützen?

- Personalwirtschaft allgemein, Aufgaben der Personalwirtschaft
- Stellenanzeigen, Beurteilung von Bewerbungen
- Einführung neuer Mitarbeiter, Leistungsbeurteilung, Kündigung, Zeugnis

Abschlussprüfung

Die Teilnehmende führen für jedes Modul eine Erfolgskontrolle durch in Form eines Tests.
Hinzu verfassen die Teilnehmenden während dem Lehrgang Ihre Praxisarbeit und zum Abschluss folgt die Präsentation.

Abschluss

- IHK-Zertifikat

Veranstaltung online ansehen

https://www.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/management-assistenz-berufsbegleitend-praesenz_111654

Das könnte Sie interessieren

- IHK Office-Day für die Assistenz - Vollzeit - Präsenz
- Office Management - Aufbaukurs - Vollzeit - Präsenz

Kofinanziert von der Europäischen Union

Kofinanziert vom Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration Baden-Württemberg

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen