Management-Assistenz - Berufsbegleitend

Kurs-Nr. AOMMAS-242

Beschreibung

Sie erlernen alles Wissenswerte über 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 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

- Freies und selbständiges 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
Verbesserte Kommunikation im Büro, Schulung und Wahrnehmung des eigenen Gesprächsverhaltens

- Erkennung von Stärken und Schwächen
- Kommunikation
- Konfliktmanagement, Persönlichkeitsentwicklung, Rhetorik, Körpersprache, Gespräche mit schwierigen Gesprächspartnern, Präsentation (Vorbereitung und Durchführung inkl. einem Übungsabend)
- Motivation, das Betriebsklima positiv beeinflussen
- Werbung – Corporate Identity, Corporate Design, Präsentation nach den CI /CD Richtlinien
- Verfassen einer kurzen Presse-Mitteilung bzw. eines Werbebriefes

Personalmanagement
Beurteilung von Bewerbungen - Entscheidungen im Personalbereich verstehen und unterstützen?

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

Standort und Termin

DO
12
SEP 2024

12. Sep 2024 bis 06. Feb 2025
Villingen-Schwenningen
Berufsbegleitend

Termindetails

Kennenlernen: Do, 12.09.2024, 17:00 - 18:00 Uhr

Di + Do, 18:00 - 21:15 Uhr

Investition

€ 1.590,-
inkl. Unterlagen und Zertifikat

Ansprechpartner

Aileen Höfner / Akademie

07721 922 311

hoefner@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

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

Management-Assistenz - Berufsbegleitend

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_116508

Dozenten

- Dozierendenteam

Förderungen

- ESF Förderung

Das könnte Sie interessieren

- IHK Office-Day für die Assistenz - Vollzeit
- Perfect Personal Assistant (m/w/d) - Vollzeit
- Office Management - Aufbaukurs - Vollzeit

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

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