

## 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 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
- Chefassistent/-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

Kurs-Nr. AOMMAS-242

## Standort und Termin

DO  
**12**  
SEP 2024

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

## Termin details

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



## 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.ihkademie-sbh.de/weiterbildung/details/management-assistenz-berufsbegleitend\\_116508](https://www.ihkademie-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

