# Assistent

Assistenz & Chefentlastung · Anbieter: Karriere Tutor

FÖRDERUNG & KOSTEN

## Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

## Kursdaten auf einen Blick

| | |
|---|---|
| **Durchführung** | Online |
| **Lernformat** | Zeitgebunden |
| **Dauer** | 4 Wochen in Vollzeit oder 8 Wochen in Teilzeit |
| **Unterrichtssprache** | Deutsch |
| **Kursstart** | Startet alle 2 Wochen |
| **Vorkenntnisse** | Berufliche Vorerfahrung |
| **Abschluss** | Zertifikat von Karriere Tutor |
| **Inklusive** | Notebook / Tablet (geliehen) |

## Bildungsträger & Kontakt

**Karriere Tutor**
Steinerstraße 15, 81369 München
Telefon: 06174 9513046
E-Mail: karriereberatung@karrieretutor.de
Web: https://www.karrieretutor.de

Kurs online ansehen

## 01 Kursbeschreibung

Assistentinnen und Assistenten halten den Alltag im Unternehmen am Laufen. Sie koordinieren Termine, organisieren Abläufe und entlasten Führungskräfte im Tagesgeschäft. In dieser praxisnahen Weiterbildung stehen Selbstorganisation, Zeitmanagement und sicheres Auftreten im Büroalltag im Mittelpunkt. Du lernst, wie du deine Arbeitsabläufe klar strukturierst und deinen Arbeitsplatz effizient gestaltest. Inhalte sind unter anderem die professionelle Erstellung von Präsentationen mit MS PowerPoint und der souveräne Umgang mit E-Mails in MS Outlook. Ziel ist es, deine Kommunikation zu verbessern und deine Büroorganisation zu optimieren. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Weiterentwicklung deiner Soft Skills. Du setzt dich mit dem Einfluss des eigenen Mindsets auf beruflichen Erfolg auseinander und lernst, wie Coachingansätze und agile Methoden dich dabei unterstützen können.

## 02 Lehrplan & Module

### 1. Selbst- und Zeitmanagement

Modelle des Selbst- und Zeitmanagements
Selbstbeobachtung und Analyse
Soft Skills im Persönlichkeitsmanagement
Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzmanagement
Zusammenhang zwischen Mindset und Erfolg
Erfolgsrisiken

### 2. MS PowerPoint

Aufbau und Gliederung einer Präsentation
Folien mit Design gestalten
Farben und Schriftarten einsetzen
Tabellen und Diagramme einfügen
Animationen einsetzen
Interaktive Schaltflächen einfügen

### 3. MS Outlook

E-Mails bearbeiten, senden und zurückrufen
Das Hinzufügen von Hyperlinks und Erwähnungen von Personen in E-Mails
Kontaktdaten bearbeiten und Kontaktgruppen erstellen
Gruppierung von E-Mails nach Unterhaltungen
Termine eintragen und bearbeiten
Aufgaben erstellen und verwalten

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Berufliche Vorerfahrung**

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium.

### Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

## 05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- QuereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Management-Assistent, Verwaltungsassistent, Office-Manager

NÄCHSTER SCHRITT

### Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Steinerstraße 15, 81369 München
06174 9513046 · karriereberatung@karrieretutor.de · https://www.karrieretutor.de

Online ansehen