

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

Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus

Telefon: 06174 9513046

E-Mail: beratung@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 · Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus
06174 9513046 · beratung@karrieretutor.de · <https://www.karrieretutor.de>



[Online ansehen](#)