Assistenz der Geschäftsführung

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	8 Wochen in Vollzeit oder 16 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

Die Weiterbildung zur Assistenz der Geschäftsführung bietet dir eine fundierte Einführung in zentrale Aufgabenbereiche dieser Position. Du beschäftigst dich mit Themen wie Kommunikation, Zeitmanagement, Business Englisch und dem professionellen Einsatz von MS Office-Anwendungen, um den beruflichen Alltag zu gestalten.

Nach Abschluss dieser Weiterbildung verfügst du über praxisrelevante Kenntnisse in Kommunikation, Zeitmanagement und Business Englisch. Du bist mit den gängigen Tools vertraut und kannst die Aufgaben in der Assistenz der Geschäftsführung umsetzen.

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. Kommunikation

Feedback als Kommunikationsinstrument
Gespräche führen im Unternehmenskontext
Präsentation vorbereiten und gestalten
Nonverbale Kommunikation und ihre Bedeutung
Aufregung und Lampenfieber regulieren
Selbstmotivierung

3. Business Englisch

Die wichtigsten Small Talk Themen im Business Bereich
Kommunikation per E-Mail
Telefongespräche auf Englisch führen
Teilnahme an englischsprachigen Meetings
Präsentationen auf Englisch halten
Bewerbung in englischer Sprache

4. MS PowerPoint

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

5. 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, Sekretär, Büromanager

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