

Assistenz der Geschäftsführung

Anbieter: Karriere Tutor

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 2.848 €

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

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

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



[Online ansehen](#)