

ZERTIFIKATSLEHRGANG (PRÄSENZ)

Managementassistent/-in IHK, berufsbegleitend

Nutzen

Als "Managementassistent/-in IHK" sind Sie ein gefragter und professioneller Allrounder, der über fundiertes Fachwissen ebenso wie Methoden- und Sozialkompetenzen verfügt und verschiedenste Aufgabenstellungen eigenverantwortlich und souverän bewältigen kann. Sie unterstützen als Managementassistent Ihre Bereichsleitung oder auch die Geschäftsführung auf operativer Ebene. Zudem bereiten Sie wichtige Entscheidungsgrundlagen vor und tragen so entscheidend zur erfolgreichen Umsetzung von Projekten sowie zum Gesamterfolg Ihrer Abteilung bzw. Ihres Unternehmens bei. Durch diese Weiterbildung erweitern Sie Ihr Kompetenzspektrum für Unternehmen unterschiedlicher Größen und Branchen und verschaffen sich ein Profil, das auf dem Arbeitsmarkt begehrt ist. Wir unterstützen Sie beim flexiblen Lernen! Der Unterricht findet überwiegend in Präsenz, an ausgewählten Terminen auch online statt.

Zielgruppe

Dieser Zertifikatslehrgang richtet sich an kaufmännische Mitarbeiter, Wieder- und Quereinsteiger sowie an Assistenten. Idealweise haben Sie eine kaufmännische Ausbildung oder mindestens drei Jahre Erfahrungen in der kaufmännischen Abteilung eines Unternehmens gesammelt. Gute EDV-Kenntnisse und erste Erfahrung als Projektassistentin bzw. Projektassistent sind von Vorteil.

Veranstaltungsinhalt im Überblick

Die Anforderungen im Bereich der Managementassistenten haben sich über die Jahre deutlich erweitert. Erfahrene Trainer bringen Ihre Kenntnisse auf den neuesten Stand des Assistenzmanagements und vermitteln Ihnen das entsprechende praktische Handwerkszeug. Wie wichtig ist heute eine klare Unternehmenskultur? Was gibt es in Sachen Personalplanung, -entwicklung und -entlohnung, auch rechtlich zu beachten? Welche klassischen Marketinginstrumente kann ich zielgerichtet einsetzen? Wie bereite ich Daten in Excel professionell auf und wie präsentiere ich in PowerPoint überzeugend und souverän? Um Ihnen diese Qualifikationen zu vermitteln, besteht Ihre Weiterbildung aus folgenden Inhalten:

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Personalmanagement und Grundlagen des Arbeitsrechts
- Einkauf, Marketing und Vertrieb
- EDV im modernen Büro, Office Management
- Kompetenz und Kommunikation

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

Termin

Termin details

Mo. | Mi. abends

Datum

18.09.2024 - 26.04.2025

Ort

Mühldorf am Inn

Dauer

ca. 200 Unterrichtsstunden
berufsbegleitend

Termininformationen

Unterricht am Montag und Mittwoch von 18:00 - 21:15 Uhr

Der Zertifikatstest findet am letzten Kurstermin statt: Samstag von 09:00 - 12:00 Uhr

Bitte beachten Sie: Eine regelmäßige Anwesenheit von 80% ist erforderlich um am Test teilzunehmen.

Anmeldeinformationen

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangsdatums bearbeitet.

Anmeldung erwünscht bis:

18.08.2024

Organisatorische Hinweise

Weitere Veranstaltungsorte:
Rosenheim, Traunstein, Ingolstadt

Veranstaltungsinhalt im Detail

Wie in allen unseren Weiterbildungsangeboten, legen wir auch bei der Managementassistenten großen Wert auf eine fundierte Wissensvermittlung mit maximalem Praxisbezug. Gemeinsam mit unseren erfahrenen Trainern erarbeiten Sie sich ein umfangreiches Know-how und das entsprechende praktische Handwerkszeug. Ihre Weiterbildung bietet Ihnen folgende Inhalte:

Betriebswirtschaftliche Grundlagen

- Unternehmenskultur, -identität und -organisation
- Rechtsformen der Unternehmung
- Internationale Wirtschaftsbeziehungen

Personalmanagement und Arbeitsrecht

- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Personalverwaltung und -planung
- Personalmarketing, -beschaffung und -auswahl
- Personalentwicklung
- Personalcontrolling
- Personalentlohnung
- Personalbetreuung
- Personalführung

Einkauf

- Aufgaben und Organisation im Einkauf
- Einkaufsabwicklung und Bestellvorgänge
- Beschaffungsprozess

Marketing und Vertrieb

- Grundbegriffe des Marketings
- Klassische Marketinginstrumente erfolgreich einsetzen

EDV im modernen Büro

- Word (z.B. Formatierung v. Texten, Serienbriefe erstellen)
- Excel (z.B. Tabellen, Funktionen, Daten sortieren, Diagramme erstellen etc.)
- PowerPoint
- Datenschutz und Datensicherheit

Professionelles Office Management

- Arbeitsorganisation
- Zeitmanagement
- Checklisten
- Korrespondenz, DIN-Normen, Formulieren von Schriftstücken
- Reiseplanung (Vorbereitung und Nachbereitung inkl. Reisekostenabrechnung)
- Projektmanagement (Projektplanung und -steuerung)

Kompetenz und Kommunikation

- Handlungskompetenzen (Sozial-, Individual- und Methodenkompetenz, Präsentation, Moderation)
- Kommunikation
- Konfliktmanagement (Methoden der Konfliktbearbeitung)
- Work-Life-Balance

Gesamtsumme

1.900,00 €

Preisinformationen

inkl. Studienmaterial, Test und Zertifikat

IHK Akademie Mühldorf

Töginger Straße 18d
84453 Mühldorf am Inn



Kontakt

Bildungsmanager



Fisnik Kryeziu

+49 8631 90178 53

Kryeziu@ihk-akademie-muenchen.de