

## 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

17.09.2025 - 25.04.2026

### 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, 25.04.2026 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:

15.08.2025

### Organisatorische Hinweise

Weitere Veranstaltungsorte:  
Rosenheim, Traunstein, Ingolstadt

## Veranstaltungsinhalt im Detail

Wie in allen unseren Weiterbildungsangeboten, legen wir auch bei der Managementassistenz 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**

---

1.950,00 €

### **Preisinformationen**

Das Studienmaterial ist nicht im Preis inbegriffen.

Teilnehmende erhalten vor Veranstaltungsbeginn eine Liste mit Literaturempfehlungen, um das erforderliche Studienmaterial (z.B. Fachbücher, Gesetzestexte) rechtzeitig beschaffen zu können.

Trainerskripte werden digital bereitgestellt.

## **IHK Akademie Mühldorf**

---

Töginger Straße 18d  
84453 Mühldorf am Inn



## **Kontakt**

---

### **Bildungsmanager**



### **Fisnik Kryeziu**

+49 8631 90178 53

Kryeziu@ihk-akademie-muenchen.de