

DEKRA Akademie –  
Ihr Partner für Aus- und  
Weiterbildung



## Qualität und Erfahrung

Die DEKRA Akademie steht für über 30 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung und zählt zu den größten privaten Bildungsunternehmen in Deutschland. Moderne Ausstattungen, erprobte Lernmethoden und praxisorientierte Trainer sorgen für eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung. Wir bieten individuelle Qualifizierungen und auf Ihr Unternehmen abgestimmte Weiterbildungskonzepte – bundesweit von A wie Aachen bis Z wie Zwickau. Und bei allem gilt: Qualität steht an erster Stelle.

### Schwerpunkte

- Transportlogistik
- Lagerlogistik
- Gefahrgutlogistik
- Metall (CNC und Schweißen)
- Büro und Kommunikation
- Gesundheit, Pflege und Pädagogik
- Sicherheit (Objekt und Betriebsschutz)
- Berufsintegration und Rehabilitation

Wir beraten Sie gerne ausführlich!

#### HINWEIS:

Zur besseren Lesbarkeit haben wir in diesem Faltblatt auf weibliche Wortformen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben auf Frauen wie Männer.

Sie haben Fragen?  
Hier bekommen Sie Antworten!



### Ihr Ansprechpartner vor Ort

DEKRA Akademie GmbH  
Steinheilstraße 3  
85053 Ingolstadt  
Tel. 0841.96699-18  
Fax 0841.96699-5  
sc1630.ingolstadt@akademie.dekra-services.net



[www.dekra-akademie.de](http://www.dekra-akademie.de)

DEKRA Akademie GmbH  
Handwerkstraße 15  
D-70565 Stuttgart  
Infotelefon 0711.7861-3939  
Internet [www.dekra-akademie.de](http://www.dekra-akademie.de)  
E-Mail [service.akademie@dekra.com](mailto:service.akademie@dekra.com)

Änderungen vorbehalten.



## Assistent/-in der Geschäftsleitung

Qualifizierung



**p.r.o.f.i.**  
DEKRA Akademie GmbH  
[www.topindenjob.de](http://www.topindenjob.de)



## Berufsbild Assistent/-in der Geschäftsleitung

### Aufgaben und Tätigkeiten

Die Aufgaben von Assistenten der Geschäftsleitung („persönliche Referenten“, „Management-Assistenten“, „Chefassistenten“ u.s.w.) reichen von der Terminplanung bis hin zur Unterstützung und Beratung des Vorgesetzten bei komplexen Problemstellungen. Die erfolgreiche Lösung der vielfältigen Sekretariats- und Organisationsaufgaben setzt ein hohes Maß an Vertrauen zwischen den Vorgesetzten und den Assistenten der Geschäftsleitung voraus, sowohl in fachlicher als auch in persönlicher Hinsicht. Durch den Einblick in sämtliche Unternehmens- und Organisationsstrukturen ist ein verschwiegener Umgang mit allen Informationen notwendig.

### Anforderungen und Kompetenzen

Von Assistenten der Geschäftsleitung wird ausgeprägtes Engagement, Flexibilität, strategisches Denken und Loyalität verlangt. Sowohl ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit als auch selbstständiges Arbeiten sind unabdingbare Anforderungen. Durch die direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung sind gute Umgangsformen, eine fundierte Kommunikationsfähigkeit und die Fähigkeiten mitzudenken und mitzugestalten wichtige Kompetenzen. Die vielfältigen Herausforderungen des Tätigkeitsbereichs verlangen vom Assistent gleichermaßen Flexibilität und schnelle Reaktionsfähigkeit.

Wir beraten Sie gerne ausführlich.

DEKRA Bildungspartner



BILDUNGSPARTNER

## Qualifizierungsinhalte

- MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge
- Assistenz und Sekretariat
- Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung
- Projektmanagement
- Gesprächssituationen bewältigen
- Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Business English für Büromanagement

## Zugangsvoraussetzungen

Erfahrung in einer Bürotätigkeit.

## Abschluss

Zertifikat der DEKRA Akademie.

## Förderung

Eine Förderung des Lehrgangs durch die Kostenträger ist bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen möglich.

### Passgenaue Qualifizierung mit Profi +

Profi + ermöglicht individuelles Lernen mit modernen Informationsmedien unter Anleitung erfahrener Lernberater. Sie wählen aus über 180 Bausteinen Ihre Qualifizierung, aktualisieren Ihre Kenntnisse und erweitern Ihre Fähigkeiten entsprechend Ihres beruflichen Profils und den Anforderungen des Arbeitsmarktes.

## Dauer, Unterrichtszeiten und Termin

### Qualifizierung Vollzeit (Dauer 16 Wochen)

Unterricht Montag bis Donnerstag von 08.00 bis 16.45 Uhr, Freitag 08.00 bis 11.15 Uhr (44 Unterrichtseinheiten pro Woche)

### Qualifizierung Teilzeit (Dauer 32 Wochen)

Die Zeiten werden individuell festgelegt (22 Unterrichtseinheiten pro Woche)

### Start

Der Einstieg ist jederzeit möglich.

## Ansprechpartner

Frau Anja Mauler

Tel.: 0841.96699-18

sc1630.ingolstadt@akademie.dekra-services.net

