

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
Steinheilstr. 3
85053 Ingolstadt
Tel. 0841.96699-18
Fax 0841.96699-5
sc1630.ingolstadt@akademie.dekra-services.net



www.dekra-akademie.de

DEKRA Akademie GmbH
Handwerkstraße 15
D-70565 Stuttgart
Infotelefon 0711.7861-3939
Internet www.dekra-akademie.de
E-Mail service.akademie@dekra.com



Änderungen vorbehalten.

Projektassistent/-in

Qualifizierung



p.r.o.f.i.
DEKRA Akademie GmbH
www.topindenjob.de



Berufsbild Projektsassistent/-in

Aufgaben und Tätigkeiten

Es hat sich gezeigt, dass sich Projekte durch die Unterstützung von Projektsassistenten effizienter gestalten lassen. Sie unterstützen die Projektleitung, übernehmen das Sekretariat, sind Ansprechpartner für Mitarbeiter eines Projektes sowie der Projektleitung und erledigen anfallende administrative Tätigkeiten bis hin zur selbstständigen Bearbeitung von Teilaufgaben. Assistenten organisieren Meetings und sorgen für einen effektiven Informationsfluss. Dabei erledigen sie neben vielen anderen Tätigkeiten auch Controllingaufgaben.

Anforderungen und Kompetenzen

Neben kaufmännischen Kenntnissen sind auch organisatorische sowie kommunikative Fähigkeiten gefordert. Die Budgetverwaltung sowie administrative Aufgaben müssen mit Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit erledigt werden. Durch die Zusammenarbeit mit Projektmitarbeitern, Kunden und Projektleitung dürfen kommunikative Fähigkeiten wie auch ein sicheres und souveränes Auftreten nicht fehlen.

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.

Qualifizierungsinhalte

- MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Online Zusammenarbeit
- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge
- EBC*L – Stufe B (Europäischer Wirtschaftsführerschein)
- Projektmanagement
- Projektplanung mit MS-Project
- Gesprächssituationen bewältigen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Business English für Büromanagement

Voraussetzungen

Erfahrung in einer Bürotätigkeit.

Abschluss

- Zertifikat der DEKRA Akademie

Förderung

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

Dauer, Unterrichtszeiten und Termin

Qualifizierung Vollzeit (Dauer 12 Wochen)

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

Qualifizierung Teilzeit (Dauer 24 Wochen)

Die Zeiten werden individuell festgelegt (22 Unterrichtseinheiten pro Woche)

Start

Der Einstieg ist jederzeit möglich.

Ansprechpartner

Anja Mauler

Tel.: 0841.96699-18

sc1630.ingolstadt@akademie.dekra-services.net

DEKRA Bildungspartner



BILDUNGSPARTNER

