



Assistent/-in der Geschäftsleitung

(831.32)

VERANSTALTUNGEN IN MINDELHEIM

BUCHUNGSHINWEIS

Die DEKRA Akademie GmbH als Bildungseinrichtung und die hier angebotene Qualifizierung sind zertifiziert (AZAV). Ihre zuständige Agentur für Arbeit oder das Jobcenter können bei Vorliegen der persönlichen Eignung einer Kostenübernahme zustimmen. Gleiches gilt für eine Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung, den BFD, die BG oder andere Förderträger. Die DEKRA ist DeuFöV-Kursträgerin und kann damit berufsbezogene Deutschsprachkurse nach § 45 a AufhG abhalten. Die DeuFöV-Kurse werden durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge bzw. vom BMAS gefördert.

Sprechen Sie uns an!

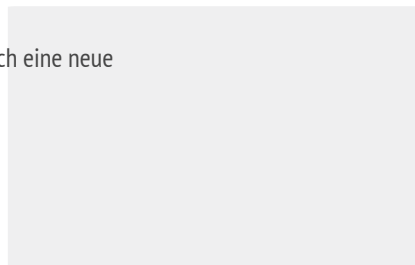
[DEKRA Akademie GmbH Mindelheim](#)

- Öffentlich geförderte Weiterbildung

UNTERRICHTSFORM	DAUER	TERMINE
Vollzeit	mind. 8 Wochen 44 UE pro Woche Mo – Do 08.00 – 16.15 Uhr Fr 08.00 – 13.15 Uhr	laufender Einstieg

ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die im kaufmännischen Bereich eine neue berufliche Zukunft anstreben





HINTERGRUND

Der Assistent* der Geschäftsleitung, auch synonym bezeichnet als „persönlicher Referent“, „Management-Assistent“, „Chefassistent“, „Assistent der Betriebsleitung“, „Teamassistent Management“ etc. arbeitet eng mit dem Vorgesetzten zusammen. Die Aufgabenbereiche gehen weit über die Position einer klassischen Sekretärin hinaus. Dabei erstrecken sich die Aufgaben von der Terminplanung bis hin zur Unterstützung und Beratung des Vorgesetzten bei komplexen Problemstellungen. Der Assistent der Geschäftsleitung ist direkt der Geschäftsführung bzw. dem Vorstand unterstellt. Die vielfältigen Sekretariats- und Organisationsaufgaben erfordern deshalb ein hohes Maß an persönlichem und fachlichem Vertrauen gegenüber des Vorgesetzten. Durch den Einblick in sämtliche Unternehmens- und Organisationsstrukturen ist ein verschwiegener Umgang mit allen Informationen notwendig.

Um Ihnen eine individuelle und maßgeschneiderte Weiterbildung zu ermöglichen, hat die DEKRA Akademie ein völlig neues Lehrgangskonzept erarbeitet. Sie aktualisieren bestehende Kenntnisse und erweitern Ihre Fähigkeiten entsprechend Ihres beruflichen Profils und den Anforderungen des Arbeitsmarktes.

Unter Einsatz speziell entwickelter Leittexte und unter der Anleitung erfahrener Lernberater erarbeiten Sie sich neue Themenbereiche und erwerben durch gezielte Unterstützung ein hohes Maß an Kenntnissen und Fertigkeiten im kaufmännischen Bereich.

Mittels einer digitalen Lernumgebung werden Lernende an digitale Arbeits- und Lebenswelten und deren Chancen und Herausforderungen herangeführt. Der Aufbau von digitalen Kompetenzen wird zur Selbstverständlichkeit, auch wenn er nicht im Fokus der Weiterbildung stehen mag.

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Keine

INHALTE

- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge
- Assistenz und Sekretariat
- Personalplanung, -beschaffung und -verwaltung
- Projektmanagement
- Terminplanung mit MS-Outlook alternativ
- Projektplanung mit MS-Project
- Gesprächssituationen bewältigen
- Geschäftsprozesse
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Öffentlichkeitsarbeit

Zuzüglich möglicher Zusatzqualifikation:

- MS-Office Anwendungen
- Englisch Module
- SAP Basis - Foundation Level

VORAUSSETZUNGEN

Ein persönliches Gespräch in unserem Haus. Vereinbaren Sie mit uns einen Termin. Hinweis: Bitte bringen Sie relevante Unterlagen, wie Lebenslauf und Zeugniskopien mit.

ABSCHLUSS

Zertifikat 'Assistent/-in der Geschäftsleitung' der DEKRA Akademie mit interner Prüfung

GÜLTIGKEIT

Der Ausbildungsnachweis gilt unbefristet

HINWEISE

Die Maßnahme ist nach SGB II/SGB III als förderfähig anerkannt.

* Zur besseren Lesbarkeit wurde auf weibliche Wortformen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben sowohl auf Frauen wie Männer.

VERANSTALTUNGSORT

DEKRA Akademie GmbH

Schrannenplatz 4

87719 Mindelheim

Tel.: +49.8261.7304-47

Fax: +49.8261.7304-78

E-Mail: vertrieb.augsburg.akademie@dekra.com



ANSPRECHPARTNER

Herr Joachim Fürmetz

Tel: +49.8261.730447

Fax: +49.8261.730478

E-Mail: mindelheim.akademie@dekra.com