

Kursinformation

ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSLEITUNG/ VORBEREITUNG KFM. IHK-ABSCHLÜSSE

Maßnahmenummer: 843/1205/2018 (Teilzeitlehrgang)
Maßnahmenummer: 843/1255/2018 (Vollzeitlehrgang)
(Förderfähig nach SGB III)

Kursbeschreibung:

Die Assistenten/-innen der Geschäftsleitung sind in allen Wirtschaftszweigen gefragte Arbeitskräfte und ihr Zuständigkeitsbereich erstreckt sich von administrativen Tätigkeiten bis hin zur selbstständigen Korrespondenz, der allgemeinen Unterstützung von Kollegen oder auch der Vor- sowie Nachbereitung von Meetings, Tagungen und Reisen.

Der Kurs **Assistent/in der Geschäftsleitung/ Vorbereitung kfm. IHK-Abschlüsse** vermittelt Ihnen alle notwendigen Kenntnisse für einen direkten Berufseinstieg. Neben den gängigen Techniken der Bürokommunikation/Organisation sowie der Datenverarbeitung mit Microsoft Office, erwerben Sie auch Kenntnisse im Bereich Business English. So sind sie nach Abschluss des Kurses direkt in der Lage, Sekretariatsaufgaben wie z.B. Korrespondenz, auch in englischer Sprache durchzuführen.

Lernziele:

Sie sind nach abgeschlossenem Kurs optimal auf die Arbeit als Assistent/in der Geschäftsleitung vorbereitet. Sie verfügen über umfangreiche und aktuelle Fachkenntnisse der verschiedenen Ausbildungsbereiche und können selbstständig administrative Aufgaben übernehmen. Zudem verfügen Sie nach Abschluss des Kurses über alle wichtigen Kenntnisse der Kommunikation in deutscher sowie englischer Sprache. Der direkte Berufseinstieg ist daher sofort möglich. Außerdem ist der Kursaufbau nach den Inhalten des IHK Abschlusses „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ gerichtet und Sie haben die Chance nach 4,5 Jahren Berufserfahrung die Externenprüfung zum direkten Berufsabschluss zu absolvieren.

Vorteile:

- Praxisorientierte Ausbildung durch qualifizierte Dozenten
- Kleine Kursgruppen garantieren eine optimale Lernatmosphäre
- Umfangreiches Lernmaterial inklusive
- Praxisübungen am eigenen PC
- Nach erfolgreichem Abschluss, sehr gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- Unser Institut verfügt über die Erfahrung aus mehr als 35 Jahren in den Bereichen Aus- und Weiterbildung sowie Umschulung



Kursinformation

Kursinhalte:

Informationstechnisches Büromanagement

- Datenverarbeitung mit Word und Excel

Kundenbeziehungsprozesse

- Büroprozesse
- Buchführung
- Kaufmännisches Rechnen

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Wirtschaftslehre
- Bürowirtschaft

Business English

Profiling

Bewerbungstraining

Zulassungsvoraussetzungen:

Grundlagen EDV – Kenntnisse

Englische Grundkenntnisse wären wünschenswert

Dauer:

560 Unterrichtseinheiten (Vollzeitlehrgang)

560 Unterrichtseinheiten (Teilzeitlehrgang)

(1 UE = 45 Min.)

Unterrichtszeiten:

Vollzeit: Montag bis Freitag, 8:30 bis 15:45 Uhr

Teilzeit: Montag bis Freitag, 8:30 bis 12:35 Uhr

(außer an Feiertagen)

Kosten:

EUR 3.858,40 inkl. Lehrmaterial (Vollzeitlehrgang)

EUR 3.858,40 inkl. Lehrmaterial (Teilzeitlehrgang)

(nach § 4 Nr. 21a/bb UStG umsatzsteuerfrei)



Office & Business