



Assistenz der Geschäftsführung inkl. LCCI, ICDL/ECDL

INHALTE

Zu den Inhalten der Weiterbildung gehört die Organisation des Büroalltags ebenso wie die selbstständige Bearbeitung von Projekten, ein kundenorientiertes Kommunikationstraining und wichtige Grundlagen von Marketing und Vertragsrecht. Zunächst lernen Sie jedoch den sicheren Umgang mit den MS-Office-Produkten und das Formulieren von Geschäftsbriefen.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich vor allem an Menschen, die bereits über Erfahrungen in leitenden Funktionen bzw. im Bereich Assistenz der Geschäftsführung verfügen und sich für weitere Aufgaben qualifizieren möchten oder den Berufseinstieg anstreben.

AUFBAU

Aufbau/ Inhalte: Der Kurs gliedert sich in 7 Module:

- Modul 1: Wirtschaftsenglisch mit LCCI-Zertifikat
- Modul 2: Office-Management
- Modul 3: Allgemeine Grundlagen der Unternehmensführung
- Modul 4: Selbstvermarktung, Selbst- und Zeitmanagement
- Modul 5: Kommunikation und Konfliktmanagement
- Modul 6: Kommunikationspraxis
- Modul 7: Europäischer Computerführerschein ECDL

Diese Module können auch EINZELN gebucht werden.

KURZBESCHREIBUNG

Die Anforderungen an eine Assistenz der Geschäftsführung haben sich in den vergangenen Jahren stark verändert und erweitert. Die Assistenz, auch synonym bezeichnet als persönliche/r Referent/-in, Management-Assistent/-in oder Chefassistent/-in arbeitet in der Regel für die Führungsebene.

KURSDAUER

1-10 Monate

SCHULUNGSZEITEN

Vollzeit Mo-Fr 9-16 Uhr

KONTAKT

BIA Akademie GmbH
Ansprechpartner
Frau Tara Mukhtar
Herr Marco Mundt
Tel.: 030 - 22 47 24 26
E-Mail: info@bia-akademie.de
www.bia-akademie.de

TELEFON:
030 - 22 47 24 26

WEBSITE:
BIA-AKADEMIE.de

E-MAIL:
info@bia-akademie.de

ANSPRECHPARTNER

- Marco Mundt
- Möllendorffstraße 49, 10367 Berlin
- [+49 \(030\) 22 47 24 26](tel:+493022472426)
- info@bia-akademie.de

Fragen?

Weitere Informationen gern im persönlichen Gespräch, telefonisch oder unter bia-akademie.de

Aktuelle Starttermine

Individuelle Terminvereinbarung jederzeit möglich
Kursdauer: 1-10 Monate
Unterrichtsstunden: abhängig von Anzahl der Module (bis 1600 U E)

Teilnahmevoraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und ein- bis zweijährige Berufserfahrung
- Grundkenntnisse in der PC-Bedienung und Office-Programmen
- Nachweis über Deutschkenntnisse (mind. B1)

Fördermöglichkeiten

- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit bzw. des JobCenters
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr oder
- Rentenversicherungsträger

Unter diesen Voraussetzungen ist die Teilnahme am Kurs für Sie kostenlos.

Lernmittel, Methode & Ausstattung

Lernmittel: PC
Methode: Präsenz- bzw. Online-Unterricht

Abschluss & Zertifikate

- ICDL/ECDL- Zertifikat –Internationaler bzw. Europäischer Computerführerschein
- Europäisches Wirtschaftsenglisch (LCCI) Zertifikat
- BIA Akademie Zertifikat und Teilnahmebescheinigung