

Managementassistent (IHK)

Zertifikatslehrgänge (IHK)



Perspektiven

Die Weiterbildung zum Managementassistenten (IHK) vermittelt umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die professionelle Unterstützung der Führungsebene unerlässlich sind. Im Rahmen des Lehrgangs werden die Teilnehmer auf die vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben eines Managementassistenten vorbereitet. Dazu gehören das Leiten von Teams, das Management von Projekten und das Erstellen von Präsentationen, ebenso wie die Planung von Events, Verhandlungen und die Konfliktlösung. Ein besonderer Fokus liegt auf der Entwicklung von kommunikativen, betriebswirtschaftlichen und juristischen Kenntnissen, die durch erfahrene Dozenten praxisnah vermittelt werden. Diese Expertise ist entscheidend, um als kompetente Ansprechpartnerin für Kunden und Kollegen auftreten zu können.

Zielgruppe

Die Weiterbildung zur Managementassistentin (IHK) richtet sich an Fachkräfte, die ihre beruflichen Qualifikationen ausbauen möchten, insbesondere an zukünftige Führungskräfte, Assistenten und kaufmännische Mitarbeitende. Wesentliche Aufgaben sind die Vor- und Nachbereitung von Meetings, die Erstellung von Statistiken und Präsentationen sowie die Kommunikation mit Geschäftspartnern. Darüber hinaus werden Themen wie Personalmanagement, Reiseorganisation und Projektmanagement behandelt. Grundlegende EDV-Kenntnisse und erste Projektmanagement-Erfahrungen sind vorteilhaft. Diese Weiterbildung ermöglicht es, neue Verantwortungen im Sekretariat zu übernehmen und sich umfassend auf Herausforderungen im Management vorzubereiten.



Gerne berate ich Sie
am Standort
Regensburg
Gewerbepark:

Corinna Brosig

☎ 0941 409257-420

✉ brosig@ihk-wissen.de

Inhalt

Modul 1: Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Überblick über die Aufgaben der einzelnen Funktionsbereiche in einem Unternehmen und deren Zusammenspiel
Unternehmensorganisation
Grundbegriffe des Rechnungswesens

Modul 2: Personalmanagement und Arbeitsrecht

Einführung in das aktuelle Arbeitsrecht
Grundlagen der Personalwirtschaft
Personalplanung und –beschaffung
Personalbedarfsermittlung
Beurteilungskriterien

Modul 3: Marketing und Vertrieb

Grundbegriffe des Marketings
Bedeutung des Marketings
Instrumente des Marketing-Mix

Modul 4: EDV im modernen Büro

Erweiterte Textverarbeitung mit MS-Word
Professionelle Tabellenkalkulation mit MS-Excel a
MS-Outlook
Datenschutz und Datensicherheit

Modul 5: Office Management

Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
Arbeiten im Home-Office
Professionelle Korrespondenz
Aktuelle DIN-Vorschriften
Kundenorientierter Geschäftsbrief
Kundenorientiertes Telefonieren

Modul 6: Projektmanagement

Projektanforderungen
Projektphasen
Mitarbeit an Projektplänen
Unterstützung bei der Steuerung von Projekten

Modul 7: Kommunikation

Grundlagen der Kommunikation
Einführung in das Konfliktmanagement
Individual-, Methoden- und soziale Kompetenzen
Präsentationstechniken
Professionelles Auftreten vor der Kamera (z.B. in Online-Meetings)

Modul 8: Englisch

Action words for business (daily jobs and tasks at work)
Who is who at work (Jobtitel und Abteilungen)
Übersicht der Grammatikstrukturen
Größere Sicherheit im mündlichen Ausdruck
Korrespondenz

Alle Termine

Preis

€.

Angabe ohne Gewähr: Preise können sich ändern. Der gültige Preis ist online abrufbar.