

Veranstaltungsorte



IHK Akademie

Orleansstraße 10–12, 81669 München
Tiefgarage der IHK Akademie in der Orleansstraße 10–12
(gebührenpflichtig, Bezahlung nur mit Girocard oder Kreditkarte möglich)

GLEKO-Gebäude | 5. und 6. Stock

Rosenheimer Str. 139, 81671 München

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist die Akademie mit der S-Bahn (Linien S1–S8) oder mit der U5 sowie der Tram 19 oder den Buslinien 100, 187, 213, x30 (jeweils Haltestelle Ostbahnhof) sowie 54, 55, 62, 145, 148, 155 (jeweils Haltestelle Orleansstraße) zu erreichen. Vom Ostbahnhof laufen Sie ca. 5 Minuten zur IHK Akademie.

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

www.ihk-akademie-muenchen.de



Zertifikatslehrgang

Management- assistent/-in IHK

MAS_MUC_2018_4-seitig | Treibbild: fotole / Jakob Lund

Management- assistent/-in IHK

Ihre Bildungsmanagerin

Ivana Brezinova

Telefon 089 5116-5509

ivana.brezinova@ihk-akademie-muenchen.de



Nutzen

Sie erwerben in diesem Zertifikatslehrgang die Kenntnisse, um in jedem Bereich eines Unternehmens selbstständig und mit der notwendigen Fachkompetenz Assistenzaufgaben zu übernehmen. Außerdem lernen Sie, Ihren Arbeitsbereich effizient zu organisieren, und Sie erweitern Ihre persönliche und soziale Kompetenz. So erfüllen Sie die Anforderungen für eine anspruchsvolle und zeitgemäße Assistenzarbeit.

Zielgruppe

Dieser Zertifikatslehrgang wendet sich an kaufmännische Mitarbeiter/-innen im Büro oder Sekretariat, die ihre Lücke zwischen vorhandenen beruflichen Kenntnissen und den aktuellen Anforderungen in den Unternehmen schließen wollen (auch geeignet für Wieder- und Quereinsteiger/-innen). Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder mindestens drei Jahre Berufspraxis in der kaufmännischen Abteilung eines Unternehmens. Zudem verfügen Sie bereits über gute EDV-Kenntnisse.

Abschluss

Die regelmäßige Teilnahme am Zertifikatslehrgang und der bestandene Test werden durch ein IHK-Zertifikat bestätigt.

Anmeldung

Bitte melden Sie sich unter www.ihk-akademie-muenchen.de an.

Inhalt

1. Betriebswirtschaftliche Grundlagen

- Rechtsformen von Unternehmen
- Unternehmensorganisation
- Buchführung und Bilanz
- Internationale Wirtschaftsbeziehungen

2. Personalmanagement

- Personalverwaltung
- Personalführung und Mitarbeitermotivation

3. Marketing

- Grundbegriffe des Marketings
- Instrumente des Marketing-Mix

4. Einkauf

- Aufgaben und Organisation von Materialwirtschaft und Einkauf
- Beschaffungsprozess, Einkaufsabwicklung und Bestellvorgänge

5. EDV im modernen Büro

- Word, Excel, PowerPoint
- Datenschutz und Datensicherheit

6. Professionelles Office Management

- Arbeitsorganisation, Zeitmanagement
- Korrespondenz, DIN-Normen
- Reiseplanung und Reisekosten

7. Projektmanagement

- Projektanforderungen und Projektphasen
- Mitarbeit an Projektplänen und Unterstützung bei der Steuerung

8. Kommunikation und Kompetenz

- Individual-, Methoden- und soziale Kompetenz
- Kommunikation, Konfliktmanagement
- Präsentationstechniken
- Work-Life-Balance