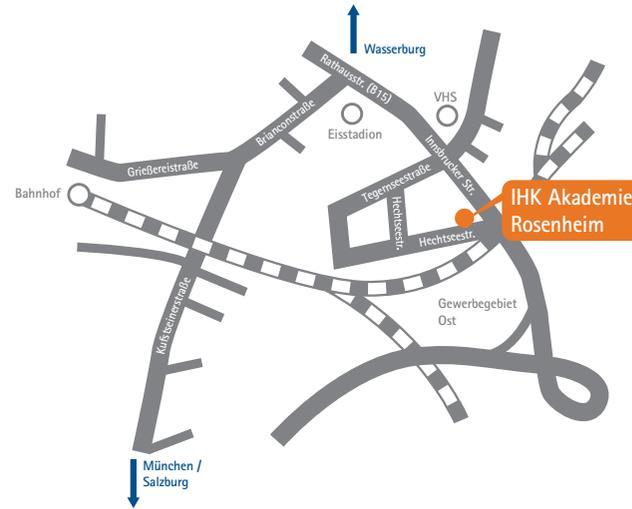


## Anmeldung

per Fax: 08031 2308-499

## Veranstaltungsort



**IHK Akademie in Rosenheim**  
Hechtseestraße 16, 83022 Rosenheim

### Anfahrt von Süden

Über die AB A8 München/Salzburg Ausfahrt 102 Rosenheim. Rechts die B15 bis zum Stadteingang. An der ersten großen Kreuzung (vor dem grünen Einrichtungshaus) rechts auf die Umgehungsstraße (Miesbacher Str.) über die Bahnbrücke. Nach der nächsten Unterführung wieder rechts in Richtung Gewerbegebiet Ost. An der nächsten Ampel direkt nach der Bahnüberführung links in die Tegernseestr. (Beschilderung TÜV folgen). Gleich wieder links in die Hechtseestr. und am Ende nochmals links direkt zum Dienstleistungszentrum (DLC)

### Anfahrt von Norden

Über die B15 Landshut/Rosenheim über Wasserburg nach Rosenheim. In Rosenheim an der zweiten Kreuzung links der B15 (Prinzregentenstr.) folgen. Durch die Innenstadt, über die Mangfallbrücke. Danach an der Ampelkreuzung rechts in die Tegernseestr. (Beschilderung TÜV folgen). Gleich wieder links in die Hechtseestr. Und am Ende nochmals links direkt zum Dienstleistungszentrum (DLC)

[www.ihk-akademie-muenchen.de/rosenheim](http://www.ihk-akademie-muenchen.de/rosenheim)

### Titelfoto:

Simone Zechner, Absolventin der IHK Akademie München und Oberbayern  
im Praxisstudium Fachkaufmann/-frau für Büromanagement



# Management- assistent/-in IHK

Praxistraining mit IHK-Zertifikat

Vorbereitet für Fensterkuvert  
Bitte zurücksenden an:

IHK Akademie  
München und Oberbayern  
Ursula Wagner  
Hechtseestraße 16  
83022 Rosenheim

# Managementassistent/-in IHK

## Praxistraining mit IHK-Zertifikat



Ihre Studienbetreuerin  
Ursula Wagner  
Tel.: 08031 2308-410  
ursula.wagner@muenchen.ihk.de

### Nutzen

Sie erwerben in diesem Praxistraining die Kenntnisse, um in jedem Bereich eines Unternehmens selbständig 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

Das Praxistraining wendet sich an kaufmännische Mitarbeiter/-innen im Büro oder Sekretariat, insbesondere an Wieder- und Quereinsteiger/-innen, die ihre Lücke zwischen vorhandenen beruflichen Kenntnissen und den aktuellen Anforderungen in den Unternehmen schließen wollen. Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder mind. 3 Jahre Berufspraxis in der kaufmännischen Abteilung eines Unternehmens und verfügen bereits über gute EDV-Grundkenntnisse.

### Abschluss

Die regelmäßige Teilnahme am Praxistraining und der bestandene Abschlusstest werden durch ein IHK-Zertifikat bestätigt.

### Anmeldung

Bitte melden Sie sich mit nebenstehendem Vordruck an.  
Die Veranstaltungsnummer entnehmen Sie bitte dem Beiblatt.

### Veranstalter

IHK-Gesellschaft für Berufs- und Weiterbildung mbH

### Inhalt

#### Umsetzung der Unternehmenspolitik

- Unternehmenskultur, -identität und -organisation
- Rechtsformen der Unternehmung
- Grundlagen der Betriebsstatistik
- Internationale Wirtschaftsbeziehungen

#### Assistenz im betrieblichen Personalwesen

- Personalverwaltung und Personalentwicklung
- Arbeitsrechtliche Grundlagen

#### Vorbereitung und Umsetzung der Marketingpolitik

- Grundbegriffe des Marketing
- Klassische Marketing-Instrumente erfolgreich einsetzen
- Rechtliche Aspekte im Vertrieb

#### Unterstützung der Einkaufsleitung

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

#### Aktuelle EDV-Programme

- Word, Excel, PowerPoint
- Datenschutz und Datensicherheit

#### Professionelles Officemanagement

- Arbeitsorganisation
- Protokollführung und Textformulierung
- Projekt- und Teamassistentenz
- NEU: Reiseplanung und Reisekosten

#### Kompetentes und kooperatives Auftreten

- Sozial- und Individualkompetenz
- Selbstsicheres Auftreten, Konfliktmanagement
- Präsentationstechniken, Telefon- und Bewerbungstraining
- NEU: Work-Life-Balance

## Anmeldung zum Praxistraining Managementassistent/-in IHK

per Fax 08031 2308-499 oder per Post

Herr  Frau

Name:

Vorname:

Straße:

PLZ, Wohnort:

Telefon privat:

Geburtsdatum:

E-Mail:

Veranstaltungsort:

Veranstaltungsnummer:

Firma:

Straße:

PLZ, Ort:

Telefon:

Rechnung an  Teilnehmer  Firma  
(Bitte zahlen Sie erst nach Erhalt der Rechnung)

Hiermit melde ich mich unter Anerkennung der beigefügten **Teilnahmebedingungen** an. Diese sind zusätzlich unter [www.muenchen.ihk.de](http://www.muenchen.ihk.de) (Webcode BLCB3) einsehbar.

Datum, Unterschrift