## Veranstaltungsorte




**IHK Akademie**
Adolf-Kolping-Str. 4 oder Töginger Str. 18 d | 84453 Mühldorf
**Mit öffentlichen Verkehrsmitteln:** Vom Bahnhof aus erreichen Sie unsere Schulungsräume in der **Töginger Str. 18 d** zu Fuß in ca. 10 Minuten.
Die Schulungsräume in der **Adolf-Kolping-Str. 4** erreichen Sie über die Fußgängerüberführung am Bahnhof in ca. 5 Minuten.
**Mit dem Auto:** von Richtung München kommend über die Ausfahrt Mühldorf West oder von Richtung Passau kommend über die Ausfahrt Mühldorf Nord.

**Veranstalter**
IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

www.ihk-akademie-muenchen.de/muehldorf

Assistenz | Office Management | Business English



Zertifikatslehrgang

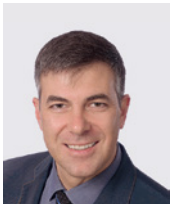
# Management-assistent/-in IHK

MAS_MUE_2021 | Titelbild: fotolia/Jakob Lund

IHK Akademie München und Oberbayern

# Management-assistent/-in IHK

Ihr Bildungsmanager
Christan Weber
Telefon 08631 90178-54
christian.weber@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 verfügen 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 an unter
www.ihk-akademie-muenchen.de/muehldorf

## 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