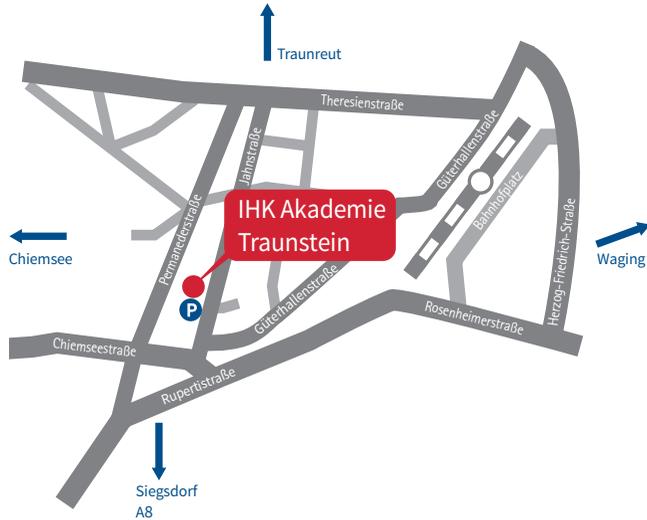


Veranstaltungsort



IHK Akademie

Jahnstraße 38 | 83278 Traunstein

Die IHK Akademie liegt in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof.
Buslinie 9443 (Haltestelle: Wegscheid/Osenstätter).
Parkmöglichkeiten kostenfrei direkt vor dem Haus.

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

www.ihk-akademie-muenchen.de/traunstein



Zertifikatslehrgang

Management- assistent/-in IHK

MAS_ITS_2019 | TheBild:torrala/Jacob Lund

Management- assistent/-in IHK

Ihre Bildungsmanagerin

Andrea Schubert

Telefon 0861 90953-201

andrea.schubert@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/traunstein

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