

Studiengang

Managementassistent/-in IHK, berufsbegleitend

Nutzen

Als "Managementassistent/-in IHK" sind Sie ein gefragter und professioneller Allrounder, der über fundiertes Fachwissen ebenso wie Methoden- und Sozialkompetenzen verfügt und verschiedenste Aufgabenstellungen eigenverantwortlich und souverän bewältigen kann. Sie unterstützen als Managementassistent Ihre Bereichsleitung oder auch die Geschäftsführung auf operativer Ebene. Zudem bereiten Sie wichtige Entscheidungsgrundlagen vor und tragen so entscheidend zur erfolgreichen Umsetzung von Projekten sowie zum Gesamterfolg Ihrer Abteilung bzw. Ihres Unternehmens bei. Durch diese Weiterbildung erweitern Sie Ihr Kompetenzspektrum für Unternehmen unterschiedlicher Größen und Branchen und verschaffen sich ein Profil, das auf dem Arbeitsmarkt begehrt ist.

Zielgruppe

Dieser Zertifikatslehrgang richtet sich an kaufmännische Mitarbeiter, Wieder- und Quereinsteiger sowie an Assistenten. Idealerweise haben Sie eine kaufmännische Ausbildung oder mindestens drei Jahre Erfahrungen in der kaufmännischen Abteilung eines Unternehmens gesammelt. Gute EDV-Kenntnisse und erste Erfahrung als Projektassistentin bzw. Projektassistent sind von Vorteil.

Veranstaltungsinhalt im Überblick

Die Anforderungen im Bereich der Managementassistentenz haben sich über die Jahre deutlich erweitert. Erfahrene Trainer bringen Ihre Kenntnisse auf den neuesten Stand des Assistenzmanagements und vermitteln Ihnen das entsprechende praktische Handwerkszeug. Wie wichtig ist heute eine klare Unternehmenskultur? Was gibt es in Sachen Personalplanung, -entwicklung und -entlohnung, auch rechtlich zu beachten? Welche klassischen Marketinginstrumente kann ich zielgerichtet einsetzen? Wie bereite ich Daten in Excel professionell auf und wie präsentiere ich in PowerPoint überzeugend und souverän? Um Ihnen diese Qualifikationen zu vermitteln, besteht Ihre Weiterbildung aus folgenden Inhalten:

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Personalmanagement und Grundlagen des Arbeitsrechts
- Einkauf, Marketing und Vertrieb
- EDV im modernen Büro, Office Management
- Kompetenz und Kommunikation

Veranstalter

IHK-Gesellschaft für Berufs- und Weiterbildung mbH

Die Veranstaltung enthält folgende Termine

1. Termin

Datum

18.03.2019 - 16.12.2019

Ort

München

freie Plätze

Plätze frei

Dauer

ca. 200 Unterrichtsstunden

berufsbegleitend

Termininformationen

Montags und Mittwochs von 18:00 bis 21:15 Uhr

Der Zertifikatstest findet am Mittwoch, den 11.12.2019, und am Montag, den 16.12.2019, statt.

In den bayerischen Schulferien findet kein Unterricht statt.

Eine 80%ige Anwesenheit im Unterricht ist Voraussetzung, um am Test teilzunehmen.

Preisinformationen

1.750,00 € inkl. Lehrgangsmaterial

zahlbar in 2 Teilbeträgen, zu Beginn und zur Hälfte des Praxistrainings

Anmeldeinformationen

Die Anmeldungen werden in Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.

Anmeldung erwünscht bis:

25.02.2019

Organisatorische Hinweise

Der EDV-Unterricht findet außerhalb unseres Hauses statt und wird je nach Kenntnisstand in zwei Gruppen eingeteilt: Anfänger und Fortgeschrittene.

Veranstaltungskurzzeichen

MAS-019-01

2. Termin

Datum

02.04.2019 - 13.12.2019

Ort

Ingolstadt

freie Plätze

Plätze frei

Dauer

ca. 200 Unterrichtsstunden

berufsbegleitend

Termininformationen

Dienstag und Freitag, 18.00 - 21.15 Uhr

Preisinformationen

inkl. Lehrgangsunterlagen

Anmeldeinformationen

Die Teilnehmerzahl ist auf 17 Personen begrenzt.

Anmeldung erwünscht bis:

18.03.2019

Veranstaltungskurzzeichen

MAS-119-01

3. Termin

Datum

16.09.2019 - 04.04.2020

Ort

Mühldorf am Inn

freie Plätze

Plätze frei

Dauer

ca. 200 Unterrichtsstunden

berufsbegleitend

Termininformationen

Montag und Mittwoch von 18.00 bis 21.15 Uhr

Bitte beachten Sie: Eine regelmäßige Anwesenheit von 80% ist erforderlich um am Test teilzunehmen.

Preisinformationen

inklusive Studienmaterial

Anmeldeinformationen

Die Anmeldungen werden nach der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

Anmeldung erwünscht bis:

05.08.2019

Organisatorische Hinweise

Weitere Studienorte: Altötting, Burghausen, Traunstein, Rosenheim, Ingolstadt und München

Veranstaltungskurzzeichen

MAS-219-02

4. Termin

Datum

17.09.2019 - 25.04.2020

Ort

Freilassing

freie Plätze

Plätze frei

Dauer

ca. 200 Unterrichtsstunden

berufsbegleitend

Termininformationen

Dienstag und Donnerstag von 18.00 bis 21.15 Uhr

einzelne Samstage von 08.30 bis 15.30 Uhr

Test: 2 x Samstag von 09.00 - 12.00 Uhr

Preisinformationen

inkl. Lehrgangsmaterial

Anmeldeinformationen

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.

Anmeldung erwünscht bis:

29.08.2019

Organisatorische Hinweise

Weitere Veranstaltungsorte:

München, Mühldorf, Traunstein, Ingolstadt, Weilheim

Veranstaltungskurzzeichen

MAS-319-11

5. Termin

Datum

17.09.2019 - 25.04.2020

Ort

Traunstein

freie Plätze

Plätze frei

Dauer

ca. 200 Unterrichtsstunden

berufsbegleitend

Termininformationen

Dienstag und Donnerstag von 18.00 bis 21.15 Uhr

einzelne Samstage von 08.30 bis 15.30 Uhr

Test: 2 x Samstag von 09.00 - 12.00 Uhr

Preisinformationen

inkl. Lehrgangsmaterial

Anmeldeinformationen

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.

Anmeldung erwünscht bis:

29.08.2019

Organisatorische Hinweise

Weitere Veranstaltungsorte:

München, Mühldorf, Traunstein, Ingolstadt, Weilheim

Veranstaltungskurzzeichen

MAS-319-01

6. Termin

Datum

17.09.2019 - 25.04.2020

Ort

Rosenheim

freie Plätze

Plätze frei

Dauer

ca. 200 Unterrichtsstunden

berufsbegleitend

Termininformationen

Dienstag und Donnerstag, 18.15 bis 21.15 Uhr

2 x Samstag von 09.00 bis 12.00 Uhr (Tests)

Preisinformationen

inkl. Lehrgangsmaterial

Anmeldeinformationen

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.

Anmeldung erwünscht bis:

02.09.2019

Organisatorische Hinweise

Weitere Veranstaltungsorte:

München, Mühldorf, Traunstein, Ingolstadt, Weilheim

Veranstaltungskurzzeichen

MAS-419-01

7. Termin

Datum

30.09.2019 - 20.05.2020

Ort

München

freie Plätze

Plätze frei

Dauer

ca. 200 Unterrichtsstunden

berufsbegleitend

Termininformationen

Montag und Mittwoch von 18:00 bis 21:15 Uhr

Der Zertifikatstest findet am Montag, den 18.05.2020, und am Mittwoch, den 20.05.2020, statt.

In den bayerischen Schulferien findet kein Unterricht statt.

Eine 80%ige Anwesenheit im Unterricht ist Voraussetzung, um am Test teilzunehmen.

Preisinformationen

1.750,00 € inkl. Lehrgangsmaterial

zahlbar in 2 Teilbeträgen, zu Beginn und zur Hälfte des Praxistrainings

Anmeldeinformationen

Die Anmeldungen werden in Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.

Anmeldung erwünscht bis:

30.08.2019

Organisatorische Hinweise

Der EDV-Unterricht findet außerhalb unseres Hauses statt und wird je nach Kenntnisstand in zwei Gruppen eingeteilt: Anfänger und Fortgeschrittene.

Veranstaltungskurzzeichen

MAS-019-02

Preis

1.750,00 €

Veranstaltungsinhalt im Detail

Wie in allen unseren Weiterbildungsangeboten, legen wir auch bei der Managementassistenz großen Wert auf eine fundierte Wissensvermittlung mit maximalem Praxisbezug. Gemeinsam mit unseren erfahrenen Trainern erarbeiten Sie sich ein umfangreiches Know-how und das entsprechende praktische Handwerkszeug. Ihre Weiterbildung bietet Ihnen folgende Inhalte:

Betriebswirtschaftliche Grundlagen

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

Personalmanagement und Arbeitsrecht

- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Personalverwaltung und -planung
- Personalmarketing, -beschaffung und -auswahl
- Personalentwicklung
- Personalcontrolling
- Personalentlohnung
- Personalbetreuung
- Personalführung

Einkauf

- Aufgaben und Organisation im Einkauf
- Einkaufsabwicklung und Bestellvorgänge
- Beschaffungsprozess

Marketing und Vertrieb

- Grundbegriffe des Marketings
- Klassische Marketinginstrumente erfolgreich einsetzen

EDV im modernen Büro

- Word (z.B. Formatierung v. Texten, Serienbriefe erstellen)
- Excel (z.B. Tabellen, Funktionen, Daten sortieren, Diagramme erstellen etc.)
- PowerPoint
- Datenschutz und Datensicherheit

Professionelles Office Management

- Arbeitsorganisation
- Zeitmanagement
- Checklisten
- Korrespondenz, DIN-Normen, Formulieren von Schriftstücken
- Reiseplanung (Vorbereitung und Nachbereitung inkl. Reisekostenabrechnung)
- Projektmanagement (Projektplanung und -steuerung)

Kompetenz und Kommunikation

- Handlungskompetenzen (Sozial-, Individual- und Methodenkompetenz, Präsentation, Moderation)
- Kommunikation
- Konfliktmanagement (Methoden der Konfliktbearbeitung)
- Work-Life-Balance

Downloads + Links

weitere Informationen

[Teilnahmebedingungen 2018](#)
[Flyer Managementassistent/-in IHK](#)
[Termine](#)

Gesamtsumme

1.750,00 €

IHK Akademie München

Rosenheimer Straße 139
81671 München

Kontakt und Ansprechpartner

Studienmanagerin

Ivana Brezinova

+49 89 5116 5509

Brezinova@ihk-akademie-muenchen.de