

FlexiBi!



Herzlich willkommen!

GBB

Mauritiuskirchstraße 3
berlin-lichtenberg@gbb.de
030 55153930

Sonnenallee 260
berlin-neukoelln@gbb.de
030 68975710

Drontheimer Straße 32
berlin-wedding@gbb.de
030 49307750

www.gbb.de

Maßnahmenummern:

962/515/17 (Vollzeit)

962/446/17 (Teilzeit)

Managementassistent/-in

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



Inhalt:

Die Aufgabe von Managementassistenten ist es, die Geschäftsleitung von Unternehmen oder ähnliche Managementgremien zu unterstützen. Das bedeutet nicht nur, selbstständig Koordinations- und Organisationsaufgaben zu übernehmen, sondern sich auch um die Vorbereitung von Entscheidungen zu kümmern, Außenkontakte des Unternehmens zu pflegen, zentrale Aufgaben im Unternehmen zu koordinieren und zu organisieren, bei der Mitarbeiterführung zu unterstützen sowie bei der Personalbeschaffung, Verhandlungen und Präsentationen vorzubereiten und zu begleiten, Verträge vorzubereiten und Angebote zu erstellen. Im Bedarfsfall kann auch die Vertretung der Geschäftsleitung nach innen und außen zu den Aufgaben gehören. Auch die Leitung von Teilprojekten im Unternehmen wird teilweise Managementassistenten übertragen. Die sichere Kommunikation in mindestens einer Fremdsprache wird in der Regel vorausgesetzt.

Die Weiterbildung zum Managementassistenten ist eine Aufstiegsfortbildung. Inhalt und Aufbau unseres Kurses orientieren sich an den Anforderungen der Unternehmenspraxis.

In der Weiterbildung erweitern und vertiefen Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit der Textverarbeitung und im Erstellen von Präsentationen ebenso wie in

ea12 - 0002-2018-01

ausgewählte Module und Abschnitte:

- Schneller Einstieg in Windows
- Schneller Einstieg in Onlinedienste
- Arbeitswelt Büro/Organisation und Arbeitsschutz
- Zeit- und Selbstmanagement
- Umgang mit Bürotechnik
- Informationen beschaffen, bewerten und aufbereiten
- Veranstaltungen/Messen
- Geschäftsreisen
- Englisch im Berufsalltag - Basiswissen
- Englisch im Berufsalltag - Aufbauwissen
- Praxisbezogene Techniken und Projekte in Word
- Aufbaukenntnisse PowerPoint
- Informationen visualisieren, präsentieren und moderieren
- Gesprächsführung, Gesprächstechniken und Rhetorik
- Konfliktmanagement
- Kaufvertrag, Rechte und Pflichten der Vertragspartner
- Schnellschreibtraining
- IT-Sicherheit
- Telefonmarketing im beruflichen Alltag
- Personalplanung, -beschaffung und -auswahl
- Personalführung und -entwicklung
- Jobcoaching

der Beschaffung, Bewertung und Darstellung von Informationen. Sie erwerben fundierte Kenntnisse im Bereich Personalwesen, bauen Ihre Kommunikationsfähigkeiten (auch in englischer Sprache) aus,

eignen sich Wissen zur Konfliktbewältigung an und beschäftigen sich mit kaufvertragsrechtlichen Fragen. Optional erwerben Sie grundlegendes Wissen im Projektmanagement und im Marketing.

