FlexiBil

Managementassistent/-in

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit

Herzlich willkommen!

GBB

Möllendorffstraße 45
berlin-lichtenberg@gbb.de
030 55153930

Tempelhofer Damm 198
berlin-tempelhof@gbb.de
030 68975710

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

www.gbb.de

Inhalt:

Die Aufgabe von Managementassistenten ist es, die Geschäftsleitung von Unternehmen zuverlässig 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.

Zu ihren Tätigkeitsfeldern gehört ebenfalls, bei der Mitarbeiterführung und Personalbeschaffung zu unterstützen, Verhandlungen und Präsentationen vorzubereiten und zu begleiten und Angebote zu erstellen. Auch die Leitung von Teilprojekten im Unternehmen wird teilweise Managementassistenten übertragen. Die sichere Kommunikation in mindestens einer Fremdsprache wird in der Regel vorausgesetzt.

Zusätzlich zu den geplanten Inhalten können Sie während der Weiterbildung grundlegendes Wissen im Projektmanagement und im Marketing erwerben.

ausgewählte Module und Abschnitte:

- ☐ Schneller Einstieg in Windows
- ☐ Digitale Zusammenarbeit Grundlagen
- ☐ Jobcenter.digital und BA-mobil-App
- ☐ 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
- ☐ 10-Finger-Tastschreiben
- ☐ IT-Sicherheit
- ☐ Telefonmarketing im beruflichen Alltag
- ☐ Personalplanung, -beschaffung und -auswahl
- ☐ Personalführung und -entwicklung