

FlexiBi!



Herzlich willkommen!

GBB

Eisenbahnstraße 12
15517 Fürstenwalde (Spree)

fuerstenwalde@gbb.de
www.gbb.de
03361 594610



Managementassistent/-in

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



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

