



## ASSISTENZ FÜR UNTERNEHMENS - UND PROJEKTMANAGEMENT (TEILZEIT)

SAP

Zertifikate  
TÜV & MICROSOFT

25.03.2019 bis 25.09.2019

---

### HINTERGRUND

Ob Sie eine Karriere als Geschäftsführungs- oder Projektassistenz anstreben, im Personalbereich, Marketing, Controlling oder im Rechnungswesen arbeiten möchten: Auf der Assistentenebene gilt es, sich gewandt, ja leichtfüßig in der nationalen und internationalen Geschäftswelt zu bewegen - solides Business-Englisch, der routinierte Umgang im Social Media Networking, das Vermögen, Projekte, Meetings und Veranstaltungen perfekt zu organisieren oder auch Reportings gekonnt zu präsentieren - sind Voraussetzungen, die Sie mitbringen sollten. Darüber hinaus erwartet Ihr Vorgesetzter, dass Sie ihm souverän den Rücken frei halten, als Schnittstelle verschiedener Abteilungen Transparenz schaffen, Aufgaben koordinieren und delegieren und aufgrund Ihrer kommunikativen Fähigkeiten, die notwendige Durchsetzungskraft mitbringen.

Die Kenntnis betriebswirtschaftlicher Kennzahlen und Abläufe, rechtlicher Grundlagen sowie die Methodik des Qualitäts- und Projektmanagements unterstützen Sie dabei, Unternehmensziele, Strategien und Veränderungen im Unternehmen positiv mit einzuleiten bzw. umzusetzen.

Human Resources - wer hier Fuß fassen will, braucht gute Kenntnisse in der Personalsachbearbeitung und den Rahmenbedingungen im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht. Darüber hinaus wird erwartet, dass Sie bei der Personalsuche neue mediale Methoden nutzen, professionelles Bewerbermanagement beherrschen und bezüglich geeigneter Auswahlverfahren einen guten Überblick haben.

### PRÜFUNGEN & ZERTIFIKATE

Bei bestandener Prüfung erhalten Sie entsprechende Zertifikate des TÜV, der Microsoft Image Akademie zum Microsoft Office Specialist sowie das Abschlusszertifikat zur „ASSISTENZ FÜR UNTERNEHMENS- UND PROJEKTMANAGEMENT“.

Die Prüfungszulassung erfordert Anwesenheit von 80%. Teilnehmende, die eine Anwesenheit von 80% unterschreiten, erhalten eine Teilnahmebescheinigung entsprechend der belegten Fachinhalte.

### UNTERRICHTSMATERIAL

Sie erhalten zu jedem Modul begleitendes Lehrmaterial. Sie verfügen während der Weiterbildung über ein Laptop und individuelle Zugangsdaten.

### UNTERRICHTSSZEITEN

Montag bis Freitag von 8:15 bis 14:00 Uhr

### VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossene (kaufmännische) Berufsausbildung und/oder Bachelor-Studium
- MS-Office Anfängerkenntnisse

## **INHALTE**

### **I Teamassistenz**

#### **I.1 Meetings - Konferenzen - Veranstaltungen**

- webbasierte Konferenz- und Meetings planen und einleiten
- Vorbereitung von Präsenzveranstaltung mit Software Mindmanager
- Aufgabenkoordination & Delegation
- Moderation von Besprechungen, Teamsitzungen (Visualisierungen und Dokumentation)
- Erstellung von professionellen Präsentationsunterlagen
- Aufbereitung von Zahlen und Diagrammen (Excel)
- Nachbereitung von Meetings (Protokollwesen)
- Organisation von Dienstreisen und Abrechnungswesen

#### **I.2 Digital Office -UPDATE vorhandener MS-Office Kenntnisse - Prüfung Microsoft Office Specialist**

- Erstellung von Formularen und Mustervorlagen, Serienbriefen in Word, Regeln der Korrespondenz nach DIN 5008
- Entwicklung von Datenbanken und Adressverwaltung mit Excel
- Technische Optionen in Powerpoint - Gestaltung, Importe und Ablauf
- Informations- und Zeitmanagement mit Outlook: Systematische Verwaltung von Terminen, Aufgaben und Adressen, Wiedervorlage - Verknüpfungsmöglichkeiten zu MS-Office Dokumenten

## **II Managementassistenz**

### **II.1 Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen**

- Unternehmensstruktur
  - Die Rechtsform eines Unternehmens - finanzielle, steuerliche, rechtliche Aspekte
  - Führungsstruktur (Geschäftsführung, Abteilungen, Vorgesetzte und zugeteilte Mitarbeiter)
  - Effiziente Organisation betrieblicher Abläufe - betriebliche Leistungserstellung
- Planungs- und Steuerungsinstrumente im Unternehmen
  - Abgrenzung strategisches und operatives Controlling -
    - strategisches Controlling - Zukunftschancen/Risiken der Unternehmensplatzierung, betriebliche Stärken/Schwächenanalyse
    - operatives Controlling - Gewinn und Rentabilität - Bedeutung des internen Rechnungswesens (Kosten & Leistungsrechnung)
    - betriebliche Kennzahlensysteme - Balanced Scorecard - Erfolgskennzahlen, Produktivitätskennzahlen, Finanzierungs- und Liquiditätskennzahlen, Risikokennzahlen, Bereichskennzahlen
    - Marketing-Mix - 4 P
- Strategische Managementmethoden im Überblick: Prozess-, Qualitäts- und Projektmanagement - Wirkungsebenen und Verknüpfung im Unternehmen

### **II.2 (Inter-)kulturelle Kompetenz - Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern**

- Grundlagen der Kommunikation und Kommunikationstechniken
- Rhetorische Mittel - Frage und Antworttechniken erfolgreich einsetzen
- Akquisitions- und Verhandlungsgespräche führen - Telefontraining
- Konflikt- und Schlichtungsgespräch - Umgang mit Beschwerden
- Business-Etikette - Goes und No Goes im internationales Umfeld

### **II.3 Business-English -**

#### **Zusatzzertifikat „INTERNATIONAL LEADERSHIP AND ORGANISATION ASSISTENCE“ (ILOA)**

- Sprachenzertifikat A1-C1 - nach indiv. Kenntnisstand, ab Level B 2 Zusatzzertifizierung ILOA
- Wiederholung Grammatik
- Fachbegriffe und Abkürzungen in der Wirtschaft
- Telefonate führen
- Internationale Geschäftskorrespondenz - Formate englischer Briefe und E-Mails-Praxisbeispiele
- Moderation und Präsentation von Meetings in Englisch
- Höflichkeitsformeln und gängige Formulierungen - Souveräner Small Talk

## II.4 Marketing und „Werbung“

- Marktforschung & Marktanalyse (Big Data)
- Marketingkampagnen: Multi-Channel- bzw. Crossmedia-Marketing, Content Marketing
- Online Marketing - CMS Systeme
- Social Media Management & Networking

## III Projektmanagement - Projektarbeit

- Hintergrund: vereinter Leitfaden des Projektmanagements - DIN ISO 21500
- Projektplanung, Zielfindung und -formulierung, Phasenplanung/Strukturplan-Ablauf-/Terminplanung
- Projektcontrolling und -dokumentation, Grundlagen Projektüberwachung, Kennziffern, Statusschritt Technik, Meilenstein-Trendanalyse - Einsatz der Software MS-Project
- Durchführung eines Projekts im Team

## IV Prozess- und Qualitätsmanagement

- Grundlagen Prozessmanagement
- Qualitätskontrolle, Qualitätssicherung, Qualitätsmanagement
- ISO 9000 Normenreihe; ISO 9001:2015
- Das QM-System und -Handbuch-Entwicklung, Optimierung und Dokumentation
- Kontinuierliche Verbesserung
- Qualitätsmanagement in der Projektarbeit

## V Datenschutz - Einführung in die neue EU-DSG

- Rechtliche Grundlagen - aktuelle Änderungen

## VI Human Resources

- Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Personalbedarfsplanung, Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung
- Personalbeschaffung - Professionelles Recruiting - Print - und online Medien
- Personalauswahlverfahren - Telefoninterview, Assessmentcenter, Psychologische Testverfahren, Bewerbungsgespräch- professionelles entsprechendes Bewerbermanagement
- Personalentwicklung - (Konflikt-, Feedback-, Motivations- und Zielvereinbarungsgespräche)
- Stile der Mitarbeiterführung, Arbeitsklima
- Personalsachbearbeitung - Lohnbuchhaltung - SAP

## VII Betriebliches Rechnungswesen - Finanzbuchhaltung

- Grundlagen der Finanzbuchhaltung - Controlling
- Inventur, Inventar und Bilanz
- Aufbau eines Kontenrahmens / Kostenstellen, Kostenarten, Plankostenrechnung
- Buchhalterische Erfolgsrechnung (GuV)
- Bilanzielle Abschreibungen
- Buchhalterische Behandlung der Umsatzsteuer
- Erstellung und Auswertung Jahresabschluss

## VIII Kaufmännische Software

- Lexware financial pro
- DATEV
- Einführung SAP/R3

## EDV im Überblick

- MS-Office Word: Serienbriefe, Formatierung, Formatvorlagen - Excel: Diagramme, Kostenkalkulation Access: Adressverwaltung, Datenbanken, - PowerPoint: Präsentationen - Outlook: Termine, Aufgaben, Adressen, E-Mail
- MS-Project: Visualisierung Projektorganisation
- DATEV/Lexware: Buchhaltung - SAP/R3
- MindManager: Visuelle Erfassung von Ideen zur Konzept- und Organisationsplanung

## Bewerbungswerkstatt - Job

Konkrete Definition eines realistischen Jobziels - Arbeitsmarktrecherche - effektive Bewerbungsstrategien - professionelle Bewerbungsunterlagen - das Telefonat in „eigener Sache“ - überzeugen im Vorstellungsgespräch/Assessmentcenter: Bewerbungswerkstatt und unterstützende Einzelcoachings bringen Sie ans Ziel - in einen adäquaten Job.

## SEMINARLEITUNG

Ingo Schäfer, IT-Specialist Microsoft, Qualitätsbeauftragter (TÜV), Six Sigma , Kaufmann, AEVO

## DOZENTEN

Manuela Gawehn, Firmeninhaberin AllboutEnglish

Heike Mohren-Faber, Dipl. Ing., Qualitätsmanagemerin

Klaudia Mohr, Management-Trainerin und Coach u.a. im Bereich Kommunikations- und Gesprächstraining, Bewerbungstraining

Dr. Ing. Peter Wensierski, Unternehmensberater, Projektleiter Großprojekte, Coach für Qualitäts- und Projektmanagement (TÜV und GPM zertifiziert)

Dr. rer. nat. Juliane Arnold

Projektmanagerin für Forschungs- und Industrieprojekte. GPM zertifiziert.

Manfred Scholz, Dipl. Kaufmann

Ingo Schäfer, IT-Specialist Microsoft, Qualitätsbeauftragter (TÜV), Six Sigma, Kaufmann, AEVO

## KOOPERATIONSPARTNER UND MITGLIEDSCHAFTEN

- GPM Gesellschaft für Projektmanagement ([www.gpm-ipma.de](http://www.gpm-ipma.de))
- TÜV Rheinland
- Microsoft Imagine Academy

## FINANZIERUNG

Eine Finanzierung über einen Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit, der ARGE oder Träger beruflicher Reha-Maßnahmen ist möglich. Eine private Finanzierung des Seminars ist ebenfalls möglich. In diesem Fall kann eine individuelle Ratenzahlung vereinbart werden.

## QUALITÄT

Die contact GmbH verfolgt einen hohen Qualitätsanspruch und dieser ist messbar: so liegt z.B. die Integration unserer Absolventinnen und Absolventen in den Arbeitsmarkt weit über dem Durchschnitt. Die contact ist Mitglied der Qualitätsgemeinschaft der IHK, durch die Certqua nach DIN EN 9001:2008 zertifiziert und bundesweit als Bildungsträger zugelassen. Wir erfüllen damit die Voraussetzungen für eine Förderung nach SGB II und III.



## BERATUNG & INFORMATION

Bei der Berufszielfindung sowie bei der Suche und Auswahl des passenden Bildungsangebots sind wir Ihnen gerne behilflich. Vereinbaren Sie einfach ein persönliches Beratungsgespräch. Wir stehen Ihnen montags bis donnerstags von 8.00 bis 16.00 Uhr und freitags von 8.00 bis 14.00 Uhr zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie!

## ANSPRECHPARTNER

Diana Winkens

Fon: 0241 8892624

Mail: [d.winkens@contact-karriere.de](mailto:d.winkens@contact-karriere.de)

## VERANSTALTUNGSORT

contact

Gesellschaft für Personalberatung und -entwicklung mbH

Kackertstraße 10

52072 Aachen

## VERBINDUNGEN MIT ÖPNV

So erreichen Sie uns mit dem ÖPNV

- Buslinie 70 (Haltestelle Kackertstraße)
- Buslinie 24 (Haltestelle Süsterfeldstraße)
- Buslinie 17, 27, 37, 47 und 77 (Haltestelle Wildbach)

