



■ Schulungskonzept mit Perspektiven

Die Rolle des Chef Sekretärs/der Chef Sekretärin ist eine wichtige Position in jedem erfolgreichen Unternehmen. Die Fähigkeit sowohl administrative als auch organisatorische Aufgaben zu bewältigen ist als eine Prämisse in dieser Branche anzusehen. Wichtige Aufgabenbereiche sind zudem die Erledigung des diversen Schriftverkehrs, die Bearbeitung von Geschäftsunterlagen und Terminvereinbarungen.

Der enge Kontakt mit Vorgesetzten, Terminwahrnehmungen und geschäftlichen Verhandlungen, setzt gute Sprach- und Kommunikationsfähigkeiten voraus. Des Weiteren sind Teamfähigkeit und autarke Leistungen nicht nur selbstverständliche Voraussetzungen, sondern in dieser Branche besonders gefragt.

■ Voraussetzungen

1. Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und ein- bis zweijährige Berufserfahrung.
2. Deutsch in Wort und Schrift.
3. Ein internes Auswahlverfahren im Rahmen eines Fachgesprächs ist mit „gut geeignet“ zu bestehen.

Ausnahmen sind in Absprache mit dem COMCAVE.COLLEGE® und dem Kostenträger möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

■ Trainingsumgebung

Das COMCAVE.COLLEGE® stellt folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jeder/jede Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC mit TFT-Bildschirm, 100-MBit-Netzwerk
- Die PCs sind an einem zentralen Server in einer MS-Server 2003/2008 Netzwerkkumgebung angeschlossen
- Laserdrucker sowie DVD-Brenner
- Lehrmittel in Form von Büchern, Handouts, Online-Skripten, Tests/Simulationen etc.
- Beamer, ggf. Overhead-Projektor und Flipchart

■ Gebühren und Möglichkeiten der Förderung

Die Weiterbildung ist nach AZVW zertifiziert. Es besteht die Möglichkeit einer Förderung über einen sog. Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. JobCenter (SGB II), durch Rentenversicherungsträger, den Europäischen Sozialfonds oder nach dem Soldatenversorgungsgesetz von bis zu 100 Prozent. Nähere Auskünfte hierzu erteilen die lokalen Agenturen für Arbeit, JobCenter, Rentenversicherungsträger oder die Berufsförderungsdienste.

■ Didaktischer Ablauf

Der Präsenzunterricht findet dozentengeleitet in Form von Frontalunterricht, Übungs-/Praxisphasen, Projektarbeiten und ggf. Zertifizierungsvorbereitung statt.

■ Zeitlicher Ablauf

Für das Bildungsziel Chef Sekretär/-in/Executive Secretary wurde eine Förderdauer von mind. 6 Monaten berücksichtigt.

Die Unterrichtszeiten sind jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 – 15:00 Uhr.

■ Zimmer/Wohnung

Bei der Suche nach einer Unterkunft für den Lehrgangszeitraum sind wir Ihnen gerne behilflich. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit der Unterbringung im Tagungs- und Seminarzentrum COMCAVE HOTEL & BUSINESS CENTER. Gerne unterbreiten wir Ihnen ein entsprechendes Angebot.

Chef Sekretär/-in/Executive Secretary

inkl. LCCI & ECDL Zertifizierung

Präsenzunterricht



COMCAVE.COLLEGE® GmbH
your source of knowledge

www.comcave-college.de

Zertifiziert nach
ISO 9001:2008
und AZVW

