

■ **Schulungskonzept mit Perspektiven**

Die Rolle der Assistenz der Geschäftsführung 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**

Es steht an allen COMCAVE.COLLEGE-Standorten folgende Grundausstattung zur Verfügung:

- Jede/-r Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC, mind. 17" TFT Monitor, Quadcore-Prozessor, mind. 4 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
- Die PCs sind an einem zentralen Server in einer Windows 2008-R2 Server-Netzwerkumgebung angeschlossen
- Breitband-Internetzugang
- Laserdrucker und DVD-Brenner
- Lehrmittel in Form von Lehrbüchern
- Beamer/digitales, interaktives Whiteboard

■ **Gebühren und Möglichkeiten der Förderung**

Die Weiterbildung ist nach AZAV zertifiziert. Es besteht die Möglichkeit einer Förderung über einen 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.

Im Telelearning 50 % werden die Lehrinhalte den Teilnehmern/-innen vormittags durch dozentengeleiteten Präsenzunterricht (am COMCAVE.COLLEGE-Standort) sowie nachmittags ortsunabhängig via GECS vermittelt.

Im Telelearning 100 % findet der dozentengeleitete Unterricht komplett ortsunabhängig via GECS statt.

■ **Flexible Unterrichtsformen**

Für das Bildungsziel Assistenz der Geschäftsführung wurde eine Förderdauer von mind. 6 Monaten berücksichtigt.

Präsenzunterricht in Vollzeit findet jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:45 Uhr statt.

Telelearning 50 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung dual) in Vollzeit: Präsenzphase von Montag bis Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr. Im Anschluss findet die Schulung über das Internet in vollständiger Telelearning-Umgebung via GECS statt.

Telelearning 100 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung): Via GECS von Montag bis Freitag, in Vollzeit von 08:00 bis 16:00 oder 16:45 Uhr.



Assistenz der Geschäftsführung (modular)

inkl. LCCI & ECDL Zertifizierung

Dozentengeleitete Unterrichtsgestaltung

 **0231 72526 - 30**

 **www.comcave.de**

**Zertifiziert nach
ISO 9001:2015
und AZAV**

■ Inhalte/Module der Qualifizierung

- Betriebswirtschaftliche Ablauforganisation, Betriebsplanung
- Büromanagement, Bürokorrespondenz und Sekretariatsorganisation PLuS
- Digitale Präsentationen im Kommunikationsdesign: Werkzeuge und Techniken
- EDV-Medienberater: Medienintegration im Mobile Marketing
- EDV-Projektleiter: Koordination und Organisation
- EDV-Spezialist: Advanced MS Office Skills
- EDV-Spezialist: Excel / Access
- EDV-Spezialist: IT-Sicherheit / Outlook
- EDV-Spezialist: Word / PowerPoint
- E-Marketing Entwickler: eCommunication Engineering
- E-Marketing Entwickler: Social Network Management
- ERP-Spezialist: Finanz- und Lohnbuchhaltung inkl. SAP Zertifizierung (FI)
- Fachkraft für Büroorganisation und -management
- Kommunikationsmanagement /-training / Konfliktmanagement
- Ökonom: Zertifikatskurs Betriebswirtschaftliche Organisation und Planung (ECTS)
- Personalorganisation: Personalwesen / Personalmanagement
- Rechnungswesen in der Betriebsinformatik: IT-Lösungen und ERP-Management in SAP, DATEV oder SAGE - 1
- Rechnungswesen in der Betriebsinformatik: IT-Lösungen und ERP-Management in SAP, DATEV oder SAGE - 2
- SAP Certified User Foundation Level inkl. SAP FL Zertifizierung
- Selbstvermarktungsstrategien, Zeitmanagement
- Unternehmensorganisation, Schwerpunkt: Cross Cultural Management
- Wirtschaftsendgisch mit LCCI Zertifizierung,
 - Level 1
 - Level 2
 - Level 3
 - Level 4
 - Preliminary Level

Die Qualifizierung besteht aus einzeln auswählbaren Modulen. Diese Bausteine werden in einem unverbindlichen und kostenfreien Fachgespräch gemeinsam mit einem Fachberater festgelegt und können individuell kombiniert werden.

■ Praktikum

- Optional/individuell

■ Prüfungsvorbereitung

- Vorbereitung auf die jeweilige Zertifizierungsprüfung

■ Abschluss

- Zeugnis des Trägers und/oder Teilnahmebescheinigung

■ Mögliche Zertifizierungen

- Wirtschaftsendgisch (LCCI) Preliminary Level, Level 1, Level 2, Level 3 und Levels 4
- Europäischer Computerführerschein (ECDL)

Die Zertifizierungen sind abhängig von den gewählten Modulen.

■ Kontakt

COMCAVE.COLLEGE GmbH
Technologiepark, Hauert 1
44227 Dortmund

Telefonnummer:
0231 72526-30

E-Mail:
anfrage-dtm@comcave.de

Weitere Standorte:
www.comcave.de/standorte

■ Termine

Für weitere Termine besuchen Sie bitte unsere Webseite
www.comcave.de

Garantietermine sind unterstrichen.

20.09.2019
07.10.2019
11.10.2019
22.10.2019
07.11.2019
13.11.2019
25.11.2019
09.12.2019
13.12.2019
02.01.2020

■ Notizen
