

Unterstützende Seminarinfos



Technologiezentrum
Glehn GmbH

Termine 2017	Büroassistent/in	Projekt- u. Teamassistent/in (Managementassistentenz)
Starttermine und Eckdaten	Start: 03.04.2017 Ferien: 17.07.2017 – 04.08.2017 Praktikum: 16.10.2017 – 30.11.2017 Ende: 01.12.2017	Start: 08.05.2017 Ferien: 07.08.2017 – 25.08.2017 Praktikum: 06.11.2017 – 21.12.2017 Ende: 22.12.2017
Starttermine und Eckdaten	Start: 09.10.2017 Ferien: 30.10.2017 – 03.11.2017 27.12.2017 – 05.01.2018 Praktikum: 23.04.2018 – 14.06.2018 Ende: 15.06.2018	Start: 06.11.2017 Ferien: 25.12.2017 – 05.01.2018 26.03.2018 – 06.04.2018 Praktikum: 14.05.2018 – 05.07.2018 Ende: 06.07.2018
Unterrichtszeiten	Montag bis Freitag von 8:30 - 12:30 Uhr (25 UE = 20 Std. pro Woche)	Montag bis Freitag von 8:30 - 12:30 Uhr Dienstag von 8:30 - 16:45 Uhr (30 UE = 24 Std. pro Woche)
Unterrichtsmethode	Gruppenorientiertes, problemlösungsorientiertes Lernen im Klassenverbund	Gruppenorientiertes, problemlösungsorientiertes Lernen im Klassenverbund
Zielgruppe und Voraussetzungen	BerufsrückkehrerInnen mit kaufmännischer Ausbildung (Büro-, Einzelhandelskauffrau etc.) oder einer Ausbildung als Arzthelferin und/oder mehrjährige Berufserfahrung im kfm. Bereich. Folgende persönliche Anforderungen werden vorausgesetzt: <ul style="list-style-type: none"> • sehr gute Deutschkenntnisse • schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft • ein hohes Maß an Eigeninitiative und Motivation Persönliches Beratungsgespräch im TZG (Lebenslaufanalyse, Ziele, Erwartungen, ...)	Qualifizierte BerufsrückkehrerInnen mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder abgeschlossenem Studium und/oder mehrjähriger Berufserfahrung. Folgende persönliche Anforderungen werden vorausgesetzt: <ul style="list-style-type: none"> • starke Kommunikationsfähigkeit • gute Teamfähigkeit • sicheres u. überzeugendes Auftreten • ein hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstständigkeit • Belastbarkeit auch in Stresssituationen, Flexibilität Persönliches Beratungsgespräch im TZG (Lebenslaufanalyse, Ziele, Erwartungen, ...)
Inhalte	→ Mehr Details unter www.tz-glehn.de	→ Mehr Details unter www.tz-glehn.de
Ziele	In diesem Seminar ... <ul style="list-style-type: none"> • lernen Sie die wichtigsten EDV-Werkzeuge der Bürokommunikation fundiert kennen und sicher anwenden. • erwerben Sie aktuelle Kenntnisse in EDV-gestützter Buchführung und Warenwirtschaft mit DATEV Pro und SA-GE New Classic. • planen Sie Ihren Wiedereinstieg systematisch, begleitet durch Kommunikations- und Bewerbungstraining. • starten Sie Ihren Wiedereinstieg mit der Suche nach einem für Sie geeigneten Praktikumsplatz. 	In diesem Seminar ... <ul style="list-style-type: none"> • lernen Sie alle aktuellen EDV-Kommunikationstechniken fundiert kennen und sicher anwenden. • lernen Sie erweiterte Officeprogramme wie Access, Visio und Project kennen • entwickeln Sie neue berufliche Perspektiven. • planen Sie Ihren Wiedereinstieg systematisch, begleitet durch Kommunikations- und Bewerbungstraining. • starten Sie Ihren Wiedereinstieg mit der Suche nach einem für Sie geeigneten Praktikumsplatz.

	Büroassistentin	Projekt- u. Teamassistent/in
Aufgaben und Tätigkeiten	<p>Büroassistenten/innen sind möglichst vielseitig, zuverlässig und sorgfältig in der Abwicklung aller anfallenden Bürotätigkeiten, die sie mit Hilfe aktueller EDV-Kenntnisse sicher erledigen.</p> <p>In Sekretariaten und Verwaltungen der unterschiedlichsten Betriebe erledigen sie alle bürotypischen kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten.</p>	<p>Projekt- und Teamassistenten/innen leiten meist das Projektsekretariat und sind die zentrale Anlaufstelle für alle Mitglieder des Projektteams.</p> <p>Sie unterstützen ihre Projektleiter/innen bei allen anfallenden Aufgaben des Projektmanagements, auch mit Hilfe aktueller EDV-Kenntnisse. Flexibilität und eine besondere Belastbarkeit auch in Stresssituationen ist dabei von besonderer Bedeutung.</p>
Zum Beispiel	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeiner kfm. Schriftverkehr • Sichtung des Posteingangs und Erledigung des Postausgangs • Eingangsrechnungsprüfung und Abklärung von Differenzen, Erstellung von Abrechnungen, Auswertungen, Statistiken und Zwischenbilanzen • Terminplanung und –koordination für Dienstreisen, Besprechungen, etc. • Vorbereitungen von Räumlichkeiten, Bewirtung bei Besprechungen, Firmenprospekte auslegen • Zusammenstellen von Rechnungsunterlagen, Schreiben von Rechnungen, Prüfen von Zahlungsein- und –ausgängen • Kundenbetreuung schriftlich, telefonisch oder persönlich 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination u. allgemeine administrative Arbeiten (Schriftverkehr, To-Do-Listen, Protokolle, Checklisten) • Zentrale Steuerung der schriftlichen u. mündlichen Kommunikation im Projektteam, Projektdokumentation • Recherche, Sammlung und Aufbereitung relevanter Informationen • Zeit-, Aufgaben- und Ressourcenplanung, Organisation von Meetings und deren Nachbereitung • Visualisierung von Projektablaufen • Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen • Auswertung und Zusammenfassung wichtiger Projektinformationen (z.B. Kalkulationen, Rechnungs-, Antrags-, Angebotsprüfungen) • Erledigung von Controlling-Aufgaben (z.B. Zeit- und Budgetcontrolling)
Einsatzbereiche	<p>Sie können von der Allroundkraft in Klein- und Mittelständischen Unternehmen bis hin zur Sekretärin an der Telefonzentrale oder im Kundenempfang Einsatz finden. Die Einsatzgebiete als Büroassistentin sind vielfältig und unabhängig von Branche oder Unternehmensgröße.</p> <p><u>Zum Beispiel:</u> Industrie-, Handels- und kleinere Handwerksbetriebe, Verbände, Organisationen, öffentliche Verwaltungen</p>	<p>Sie sind in der Regel Kommunikationsschnittstelle und Dreh- und Angelpunkt bei organisatorischen Aufgaben. Die Einsatzbereiche als Projekt- und Teamassistentin sind sehr vielfältig und unabhängig von Branche oder Unternehmensgröße.</p> <p><u>Zum Beispiel:</u> Industrie- und Handelsbetriebe, Banken, Versicherungen, Agenturen, Verbände, Organisationen, öffentliche Verwaltungen</p>
Lehrgangsort	<p>Technologiezentrum Glehn Hauptstraße 76, 41352 Korschenbroich www.tz-glehn.de, Tel. 02182 – 8 50 70</p>	<p>Technologiezentrum Glehn Hauptstraße 76, 41352 Korschenbroich www.tz-glehn.de, Tel. 02182 – 8 50 70</p>