

Ihre neue Perspektive

➔ Projekt- und Teamassistent/in – Managementassistentz –

Eine Weiterbildung für BerufsrückkehrerInnen, gefördert von der Agentur für Arbeit



Sie erwartet eine spannende Aufgabe

Die Hauptaufgaben der Projekt- und TeamassistentIn bestehen vor allem in der kontinuierlichen Begleitung eines Projekts von der Idee bis hin zur Umsetzung und Einführung.

In diesem Rahmen ist die ProjektassistentIn für das Sammeln und Aufbereiten relevanter Informationen, für den Schriftverkehr, die Dokumentation von Projektabläufen, die Verwaltung, die zeitliche Planung einzelner Schritte, so wie die Koordination und Unterstützung aller anfallenden Aufgaben zuständig.

Ihr Einsatzbereich als Team- und ProjektassistentIn ist vielfältig und unabhängig von Branche oder Unternehmensgröße.

Mit dieser Ausbildung steigern Sie Ihre Chancen auf eine qualifizierte und anspruchsvolle Teil- oder Vollzeitstelle.

Die Zielsetzung

Sie haben sich schon einige Jahre als „Familienmanagerin“ bewährt, verschiedenste Termine geplant und koordiniert, Kommunikationsabläufe organisiert, Konfliktsituationen gemeistert und das „Projektteam Familie“ unterstützt?

Die Weiterbildung zur Projekt- und TeamassistentIn baut genau auf diese Qualitäten und Fähigkeiten auf und hat Ihren beruflichen Wiedereinstieg zum Ziel.

In diesem Seminar können Sie...

- sich auf den neuesten Stand der heutigen Kommunikationstechniken bringen,
- Ihren Wiedereinstieg systematisch planen durch Kommunikations- und Bewerbungstraining
- Ihr erstes individuelles Lehrgangprojekt mit der Suche nach einem für Sie geeigneten Praktikumsplatz starten.

Die Finanzierung

Die Bundesagentur für Arbeit kann diese Weiterbildung durch einen Bildungsgutschein fördern. Ob Sie für eine Förderung in Frage kommen, entscheidet im Vorfeld Ihr/e zuständige/r BeraterIn der örtlichen Agentur für Arbeit.

Die Voraussetzungen

Um diese Fortbildung zu besuchen, sollten Sie eine qualifizierte Berufsrückkehrerin sein mit einer abgeschlossenen kfm. Berufsausbildung oder einem abgeschlossenen Studium und/oder mehrjähriger kfm. Berufserfahrung.

Außerdem sollten Sie folgende persönliche Anforderungen erfüllen:

- sehr gute Deutschkenntnisse
- starke Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicheres und überzeugendes Auftreten
- gutes Durchsetzungsvermögen
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Belastbarkeit auch in Stresssituationen

Die Unterrichtsorganisation

Montag bis Freitag 8.30 – 12.30 Uhr (5 UE pro Tag)
Dienstag 8.30 – 16.45 Uhr (10 UE)
(30 UE pro Woche = 24 Std. pro Woche)



Die Inhalte

Qualifizierung:	ca. 6 Mon.
Betriebliches Praktikum:	ca. 2 Mon.
Gesamte Seminardauer:	ca. 8 Mon.
Gesamtunterrichtseinheiten:	ca. 650 UE

Phase I - Qualifizierung

1 Office-Professional Anwendungstraining ca. 330 UE

Einführung, Seminarüberblick (Organisation und Thementransparenz)	ca. 5 UE
Moderne Bürokommunikationstechniken	ca. 10 UE
Textverarbeitung mit Word	ca. 75 UE
Windows - Dateiverwaltung	ca. 40 UE
Tabellenkalkulation mit Excel	ca. 70 UE
Präsentationen mit PowerPoint	ca. 70 UE
Datenbank mit Access (Grundlagen)	ca. 60 UE

2 Medienkompetenz ca. 90 UE

Internet - Grundlagen und professionelle Recherchetechniken	ca. 30 UE
Outlook - Intranet - E-Mail	ca. 30 UE
Office-Integration (Word - Excel - Access im Zusammenspiel)	ca. 30 UE

3 Kommunikation, Teamarbeit, Bewerbungsstrategien ca. 60 UE

Kommunikationstraining und Teamarbeit	ca. 30 UE
Bewerbungstraining, -strategien	ca. 30 UE

4 Projektplanung ca. 60 UE

Projektmanagement und MS Project	ca. 30 UE
Grundlagen	ca. 30 UE
Projektvisualisierung mit Visio	ca. 30 UE

Phase II - Praktische Lernprojekte

5 „Lernprojekte“ / Praktische Umsetzung mit Abschlusspräsentation ca. 125 UE

Durchführung realer „Lernprojekte“

Phase III - Betriebliches Praktikum

6 Praktikum ca. 2 Monate

Gruppengröße

Zwischen 16 und maximal 22 Teilnehmerinnen und Teilnehmer pro Kurs.



Wir stehen für Qualität

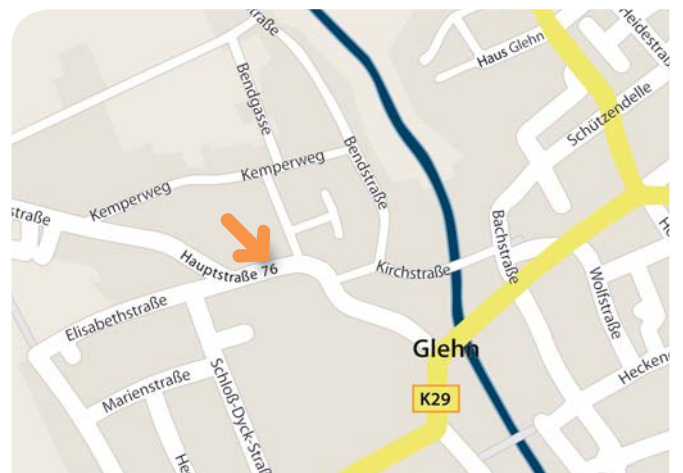
Nach unserer Leitidee „Partnerschaftliches Lernen in jedem Alter und ein Leben lang“, bietet das Technologiezentrum Glehn seit über 25 Jahren erfolgreich professionelle Seminare und Fortbildungen für die berufliche und private Weiterentwicklung an.

Lernen Sie mit modernster Technik von kompetenten Dozenten in angenehmer partnerschaftlicher Atmosphäre.

Bildungsqualität geprüft durch Certqua



Wir freuen uns auf ein persönliches Beratungsgespräch mit Ihnen. Vereinbaren Sie einen Termin mit uns unter der Telefonnummer **02182 - 85 070**.



Technologiezentrum Glehn GmbH

Hauptstraße 76
41352 Korschenbroich
www.tz-glehn.de

Telefon 02182.8507-0
Telefax 02182.8507-11
info@tz-glehn.de